



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para possível prestação de serviço de Buffet, com fornecimento de coffee break, café executivo, coquetel e kit lanche, destinado ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Marabá. A pretendida contratação se faz necessária tendo em vista que a Câmara Municipal de Marabá realiza ao longo do ano sessões solenes e eventos esporádicos, como reuniões, cursos, treinamentos, palestras, workshops, dentre outros.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CAFÉ EXECUTIVO	2.500	41,73	104.325,00
2	COFFEE BREAK	6.500	35,57	231.205,00
3	COQUETEL	4.000	54,84	219.360,00
4	KIT LANCHE	4.000	18,84	75.360,00
TOTAL				630.250,00

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

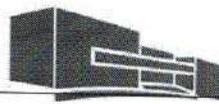
2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

2.3. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

2.4. A execução do processo licitatório será realizada mediante sistema de registro de preços, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art. 74, da Resolução da Mesa Diretora nº02/2024.

2.4. CAFÉ EXECUTIVO

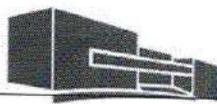
ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE POR PESSOA
2.4.1. BEBIDAS	
Café	
Leite	50 ml
Chá	150 ml
Água mineral (com e sem gás)	150 ml
Chocolate (quente ou frio)	200 ml
Suco natural (no mínimo, três [3] tipos), com opção para adoçante. Rol exemplificativo: laranja, abacaxi, caju, acerola, manga, goiaba e equivalentes.	200 ml
2.4.2. SALGADOS DE FORNO E OUTROS	
Três (3) tipos de salgados de forno. Rol exemplificativo: enroladinho de salsicha, enroladinho de presunto e queijo, empada de frango, pastel de frango com parmesão, mini pizza.	5 unidades
Dois (2) tipos de folhados. Rol exemplificativo: frango, queijo, presunto.	2 unidades
Minisanduíche. Rol exemplificativo: frango, peito de peru, presunto e queijo.	2 unidades
2.4.3. PÃES E PATÊS	
Três (3) tipos de pães variados. Rol exemplificativo: batata, leite, francês e equivalentes.	2 unidades



Minipão de queijo	5 unidades
Pão de queijo	2 unidades
Esfiha. Rol exemplificativo: frango, carne, carne de sol com catupiry.	2 unidades
Torradas	2 unidades
Dois (2) tipos de patês. Rol exemplificativo: presunto, frango, atum, berinjela, tomate seco e equivalentes.	50 g
2.4.4. BOLOS E OUTROS	
Três (3) tipos de bolos doces. Rol exemplificativo: laranja, chocolate, formigueiro, macaxeira, milho, fubá e equivalentes.	80 g
Três (3) tipos de biscoitos finos (salgados e doces)	6 unidades
Tapioca	1 unidade
2.4.5. FRUTAS	
Banana	1 unidade
Maçã	1 unidade
Melancia	1 fatia
Melão	2 fatias
Abacaxi	2 fatias
2.4.6. COMPLEMENTOS	
Geleia de sabores variados. Rol exemplificativo: morango, goiaba, ameixa, pimenta, groselha, pêsego e equivalentes.	30 g
Manteiga de leite (com sal e sem sal)	30 g
Margarina (com sal e sem sal)	30 g
Requeijão cremoso	30 g

2.5. COFFEE BREAK

ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE POR PESSOA
2.5.1. BEBIDAS	
Dois (2) tipos de refrigerante, com opções diet, light e zero.	300 ml
Água mineral (com e sem gás)	200 ml
Suco natural (no mínimo, três [3] tipos), com opção para adoçante. Rol exemplificativo: abacaxi, cajá, cupuaçu, bacuri, maracujá, acerola, manga, goiaba e equivalentes.	400 ml
2.5.2. SALGADOS DE FORNO E OUTROS	
Cinco (5) tipos de salgados de forno. Rol exemplificativo: Esfiha de frango, esfiha de carne, empada de palmito, empada de frango, pastelzinho de frango com parmesão.	6 unidades
Dois (2) tipos de folhados. Rol exemplificativo: frango, queijo, presunto.	6 unidades
Minisanduíche. Rol exemplificativo: frango, peito de peru, presunto e queijo.	2 unidades
2.5.3. SALGADOS FRITOS	
Cinco (5) tipos de salgados fritos. Rol exemplificativo: bombinha de queijo e presunto, quibe, bolinho de carne de sol, canudinho de frango, canudinho de carne, coxinha de frango com catupiry, pastel, bolinho de queijo e equivalentes.	6 unidades
Dois (2) tipos de patês. Rol exemplificativo: presunto, frango, atum, berinjela, tomate seco e equivalentes.	50 g
2.5.4. BOLOS E OUTROS	
Três (3) tipos de bolos doces. Rol exemplificativo: laranja, chocolate, formigueiro, macaxeira, milho, fubá e equivalentes.	80 g
Três (3) tipos de biscoitos finos (salgados e doces)	6 unidades
2.5.5. FRUTAS	
Salada de frutas natural. Rol exemplificativo: maçã, mamão, abacaxi, uva, melão, banana e equivalentes.	150 g



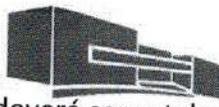
2.5.6. COMPLEMENTOS	
Leite condensado	30 g
Creme de leite	30 g
Três (3) tipos de patês. Rol exemplificativo: presunto, frango, atum, berinjela, tomate seco e equivalentes.	50 g

2.6. COQUETEL

ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE POR PESSOA
2.6.1. BEBIDAS	
Três (3) tipos de refrigerante, com opções diet, light e zero.	300 ml
Água mineral (com e sem gás)	200 ml
Suco natural (no mínimo, três [3] tipos), com opção para adoçante. Rol exemplificativo: abacaxi, cajá, cupuaçu, bacuri, maracujá, acerola, manga, goiaba e equivalentes.	400 ml
2.6.2. SALGADOS DE FORNO E OUTROS	
Cinco (5) tipos de salgados de forno. Rol exemplificativo: Esfiha de frango, esfiha de carne, esfiha de carne de sol com catupiry, empada de palmito, empada de frango, empada de camarão, pastelzinho de frango com parmesão.	6 unidades
Dois (2) tipos de folhados. Rol exemplificativo: frango, queijo, presunto e equivalentes.	6 unidades
Dois tipos de mini quiches. Rol exemplificativo: palmito, ricota, frango, queijo, tomate seco, bacalhau e equivalentes.	2 unidades
Tortinha de carne cremosa	2 unidades
Barquete de ricota com tomate seco	2 unidades
Dois (2) tipos de rocambolé. Rol exemplificativo: banana com carne de sol, peito de peru, camarão com castanha, frango com cenoura, salmão, calabresa com ricota e equivalentes.	2 unidades
Rocambolé de peito de peru	2 unidades
Rocambolé de camarão com castanha	2 unidades
Dois (2) tipos de escondidinho. Rol exemplificativo: de carne de sol, carne, frango e equivalentes.	2 unidades
2.6.3. SALGADOS FRITOS NA HORA	
Cinco (5) tipos de salgados fritos. Rol exemplificativo: quibe, bolinho de carne de sol, canudinho de frango, canudinho de carne, coxinha de frango com catupiry, pastelzinho de vento (carne, carne seca e frango), camarão empanado, bolinho de bacalhau, rissole de carne e equivalentes.	6 unidades
Dois (2) tipos de patês. Rol exemplificativo: presunto, frango, atum, berinjela, tomate seco e equivalentes.	50 g
2.6.4. PRATOS QUENTES	
Dois (2) tipos de tortas salgadas. Rol exemplificativo: frango, palmito, camarão, bacalhau, peito de peru.	120 g
Dois (2) tipos de creme. Rol exemplificativo: camarão, galinha, bacalhau, palmito e equivalentes.	120 g
2.6.5. TORTAS E DOCES	
Dois (2) tipos de tortas doces. Rol exemplificativo: castanha, chocolate, ameixa, doce de leite, cupuaçu, abacaxi, crocante, morango e equivalentes.	100 g
Dois (2) tipos de mousse. Rol exemplificativo: maracujá, cupuaçu, bacuri, pêssego, limão e equivalentes.	120 g

ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE POR PESSOA
2.7.1. FRUTAS	
Banana	
Maçã	1 unidade
2.7.2. SANDUÍCHE	1 unidade
Sanduíche de pão de forma, tamanho tradicional, com duas (2) fatias de pão, uma (1) fatia de queijo muçarela, uma (1) fatia de presunto, uma (1) rodela de tomate, uma (1) folha de alface, um (1) sachê de maionese e um (1) sachê de ketchup ou cachorro-quente contendo uma (1) salsicha, carne moída, milho verde, um (1) sachê de maionese e um (1) sachê de ketchup.	1 unidade
2.7.3. BEBIDA	
Um (1) refrigerante em lata, e suco natural de maracujá, goiaba ou acerola.	1 unidade
2.7.4. COMPLEMENTOS	
Guardanapo	2 unidades

- 2.8. O café executivo e o kit lanche serão servidos em eventos pela passagem de datas comemorativas, traduzidos por cerimônias informais, por ocasião dos eventos institucionais, podendo ter função de recepção a visitantes ou comitivas.
- 2.9. O coffee break será servido durante o ano, em função de eventos técnico-científicos, treinamento, capacitações, palestras, seminários, oficinas, workshops e outros eventos correlatos, além de apoio a cerimônias fúnebres efetuadas no âmbito da Câmara Municipal de Marabá.
- 2.10. O coquetel será servido após a realização de eventos solenes no interior da Câmara Municipal de Marabá, por ocasião de outorgas de títulos, posses ou visitas oficiais, além de comemorações de datas cívicas ou festivas.
- 2.11. A contratada deverá fornecer ainda o equipamento e louças necessários aos serviços prestados, bem como, decoração da mesa e serviço de garçons para auxiliar aos serviços, quando necessário. Material e cardápio deverão ser previamente aprovados pelo Departamento de Cerimonial da Câmara Municipal de Marabá.
- 2.12. Para recebimento de demandas, a contratada deverá disponibilizar atendimento telefônico e/ou internet (por e-mail e/ou chat) no horário comercial (segunda a sexta-feira das 8h às 18h e sábado das 8h às 13h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a contratante, por meio de contato telefônico indicado pela contratada;
- 2.13. A contratada não poderá alterar o cardápio, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao contratante através do Departamento de Cerimonial, que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada;
- 2.13.1. A solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes da realização do evento;
- 2.13.2. Entende-se por "motivo de força maior ou caso fortuito": ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor;
- 2.14. A contratada deverá utilizar, na prestação do serviço, equipamentos, acessórios, enxoval e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados e em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço e eventos, e que possuam atualização compatível com os existentes no mercado;
- 2.15. Os alimentos serão preparados com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar, determinados pela Vigilância Sanitária;
- 2.16. A contratada deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens;
- 2.17. Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela contratada, sem anuência do contratante;



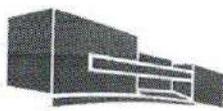
- 2.18. O horário de entrega dos itens deverá ser estabelecido pelo contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o evento;
- 2.19. O pedido da contratante deverá ser encaminhado à contratada com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, com pelo menos 8 (oito) horas de antecedência;
- 2.20. A contratada deverá submeter-se a todas as normas internas definidas pela Câmara Municipal de Marabá, em especial às que regem a segurança nas suas dependências;
- 2.21. Todos os insumos necessários ao fornecimento dos buffets (alimentos, guardanapos, palitos, saleiros, etc.) deverão ser providenciados pela contratada e os custos deverão estar inclusos nos preços;
- 2.22. A contratada deverá atender as solicitações de degustação prévia, quando solicitado pela contratante, nos casos de serviço para um número superior a 100 pessoas;
- 2.23. A contratada deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação, por meio de um consultor designado para acompanhamento permanente da execução do fornecimento;
- 2.24. Caberá ao Departamento de Cerimonial a prospecção de serviços e negociação dos mesmos, sendo que a contratada pode ser solicitada a qualquer tempo para esclarecimento de dúvidas, customização do serviço e outras eventualidades que poderão surgir;
- 2.25. A contratada deverá levar imediatamente ao conhecimento da contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 2.26. A contratada deverá garantir o pleno atendimento a todas as normas relativas à segurança alimentar, mesmo das que possam surgir no decorrer da execução do fornecimento;
- 2.27. A contratada deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço;
- 2.28. A contratada se compromete a manter em seu quadro, durante todo o período de execução da contratação, profissionais qualificados para o pleno atendimento dos serviços;
- 2.29. A contratada deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada;
- 2.30. A equipe da contratada deverá estar durante sua permanência nas dependências da Câmara Municipal de Marabá devidamente uniformizada e identificada através de crachá (identificação da pessoa e da empresa);
- 2.31. A retirada dos materiais e equipamentos utilizados deverá ocorrer imediatamente após a realização dos eventos, bem como o recolhimento e acondicionamento do lixo proveniente da execução dos serviços;
- 2.32. A contratada estará sujeita a análise microbiológica dos alimentos fornecidos, sempre que a contratante julgar conveniente;

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do art. 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com o CONTRATADO.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação visa à prestação de serviços de Buffet, incluindo fornecimento de coffee break, café executivo, coquetel e kit lanche, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Marabá em eventos como sessões solenes, reuniões, cursos, palestras e outros, ao longo do ano.
- 4.2. O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual de 2025, seguindo diretrizes de logística sustentável e outros instrumentos de planejamento da Administração.



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. Diante dos requisitos da contratação, a solução mais adequada para atendimento do estudo que se propõem segue delineada abaixo:

- 1 - Adoção do procedimento do sistema de registro de preços, e por não ser possível precisar o quantitativo exato de pessoas por evento, portanto, não é possível definir previamente a quantidade exata a ser contratada;
- 2 - Adoção da modalidade pregão na sua forma eletrônica;

6. SUBCONTRATAÇÃO

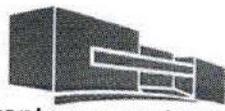
- 6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 6.2. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.
- 6.3. A sustentabilidade passa por três principais pilares para sua sustentação, o ambiental, social e o econômico, sendo assim, para esta contratação, procura-se, em atendimento ao princípio licitatório disposto no artigo 5º da Lei. 14.133, o desenvolvimento nacional sustentável, com a contratação de empresas em âmbito nacional com capacidade para atender à necessidade do órgão. Ainda, considerando a boa prática de sustentabilidade, foi observada a real necessidade da aquisição e a sua quantificação para que a demanda seja atendida, porém sem excedentes.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. O prazo de execução do objeto contratual será sob demanda, em razão de estas necessitarem de personalização. Para isso, a CMM deverá emitir requisição com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que o fornecedor tenha tempo hábil para início dos serviços.
 - 7.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2. Condições de Execução
 - 7.2.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, obedecerá o ditado neste Termo de Referência.
 - 7.2.3. O quantitativo dos itens a serem adquiridas é estimativo para o período de 12 (doze) meses, não vinculando a Administração à aquisição em sua totalidade.
 - 7.2.4. A requisição poderá ser encaminhada por qualquer meio de comunicação viável, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, tipo WhatsApp.
 - 7.2.5. Caso não seja possível a entrega dos serviços na data e hora assinaladas, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
 - 7.2.6. Os produtos entregues em desacordo com as especificações e quantitativos do presente Termo de Referência ou que apresentem problemas, não estando à altura do serviço contratado, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o licitante vencedor a substituí-los no menor prazo hábil possível, contados a partir do momento de sua notificação.
 - 7.2.7. O fornecedor 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 produção, 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.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. 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.



- 8.3. As comunicações entre a contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. A contratante poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar 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, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pelo contratante, ou pelo respectivo substituto, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.
- 8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 8.7.1. O fiscal 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.
- 8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.7.3. O fiscal 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.
- 8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 8.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 8.8. 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.
- 8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.10. 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.
- 8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.12. 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 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

- 9.1. Os serviços serão recebidos pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.1. 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.

9.1.2. 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 nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.1.3. 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.

9.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.1.5. Após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante termo detalhado, comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal.

9.1.6. Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

9.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

9.2.3. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá vir obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. 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 IGP-M de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado.

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

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

9.4.4. O contratado 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.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;



- 10.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;
- 10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.
- 10.8.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 10.10. Não responder 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e 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:
- 11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.6. 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;
- 11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 11.8. 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;



11.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marabá, na seguinte dotação:

- Classificação Orçamentária: 10.01.0101.01.031.0001.2001 - Manutenção da Câmara Municipal.
- Fonte de Recursos: Própria.
- Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A contratada é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133/2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15. DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marabá-PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução do termo de contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

Responsáveis pela elaboração

Nome: João Carlos Gava Júnior

João Carlos G. Júnior

Matrícula: 001402

Cargo: Membro da equipe de apoio
CPL/CMM

Nome: Telma Christiane de Oliveira Dias

Telma Christiane

Matrícula: 000043

Cargo: Membro da equipe de apoio
CPL/CMM

Nome: João Carlos Rodrigues

João Carlos Rodrigues
Matrícula: 001342

Cargo: Diretor do Depto. de Cerimonial