



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A elaboração deste Termo de Referência tem por objetivo definir e conceituar com clareza, precisão e concisão o objeto a ser contratado, bem como as especificações e quantitativos visando a escolha da proposta mais vantajosa, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Buffet, Coffee Break e Coquetel, para atendimento as demandas do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias, conforme abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COFFEE BREAK	12807	SERVIÇO/PESSOA	400	R\$ 61,23	R\$ 24.493,50
2	COQUETEL	12807	SERVIÇO/PESSOA	500	R\$ 79,87	R\$ 39.935,00
3	BUFFET	12807	SERVIÇO/PESSOA	500	R\$ 101,54	R\$ 50.771,88
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 115.200,38</b>

1.2 O valor estimado foi obtido com base na combinação dos parâmetros I, II e IV, do artigo 23, Lei Federal 14.133/2021, conforme documentação constante no presente processo.

1.2.1 Cumpre destacar que, por se tratar de uma contratação específica, os valores apresentados neste Termo de Referência poderão sofrer alterações, e o valor estimado para a Licitação será de fato conhecido após a realização de ampla pesquisa de Mercado, e estará definido no Edital de Licitação.

1.2.2 Os preços estimados, **constantes no Edital de Licitação**, tanto unitários como globais, correspondem aos máximos a serem aceitos, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.

1.3 A execução dos serviços se dará de **forma parcelada, sob demanda**, na forma dos itens 4 e 6 do presente Termo de Referência.

1.4 O fornecedor será selecionado por meio da realização Pregão Eletrônico, utilizando Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, por item, modo de disputa aberto, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

1.4.1 Os itens serão exclusivos(s) para fornecedores qualificados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparados, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido disposto no art. 48, inciso I, e art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como na Lei Municipal nº 1642/2011 e Decreto Municipal n.º 164/2022.



1.5 O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, por ser objeto que deverá manter uma padronização nos serviços e no sabor gastronômico.

1.6 O referido serviço é classificado como serviço comum, devido a sua natureza, e também não está classificado como itens de luxo, conforme preconiza o art. 20 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal n.º 144/2023.

## **2. ALINHAMENTO E PREVISÃO EM INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO**

2.1 A contratação não se encontra prevista no Plano de Contratações Anual em razão do Município não possuir constituído o referido plano.

## **3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 Existe uma demanda anual de solenidades das diversas Secretarias Municipais, sendo recorrente a realização de eventos institucionais, compreendendo a reunião de agentes públicos e sociedade para tratar de assuntos de interesse público afetos às atividades finalísticas da Administração, a exemplo de solenidades, cerimônias, reuniões, sessões ou audiências públicas, homenagens, recepções a autoridades públicas, dentre os quais podemos citar os eventos “Garota Cordeiro”, “Rainha da Exposição” e “Beleza Negra”.

3.2 Nos termos da legislação e jurisprudência vigentes, é permitido à administração pública custear despesas com coffee breaks e afins para suprimento dos eventos institucionais eventuais elencados no item anterior, desde que sejam estes compatíveis com as atividades finalísticas do órgão ou entidade realizadora e que os custos sejam moderados.

3.3 A contratação faz-se necessária, portanto, para atender essa demanda de eventos internos e externos, que denotam a necessidade de disponibilidade de um serviço de buffet apto a suprir a exigência do momento, onde a excelência na prestação desse serviço é indispensável, já que a falta de determinados parâmetros na contratação, resultaria em uma imagem negativa do Poder Executivo junto à sociedade.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 Dadas as características dos eventos como número de pessoas, especificidades e necessidades para obtenção dos alimentos, dentre todas as soluções possíveis, a contratação de empresa com experiência na prestação de serviços de buffet tipo coffee break e coquetel foi a que se apresentou mais viável conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

4.2 Considerando-se que a empresa vencedora do certame atenderá a diversos eventos, que ocorrerá com diferentes quantitativo de público e em diversos horários, buscou-se individualizar a demanda, objetivando melhor otimizar a definição das estimativas.



4.2.1 Para os eventos diurnos, de menor porte, considerou a utilização do serviço de coffee break, com o seguinte cardápio:

I - Bebidas:

- a) Água mineral com e sem gás;
- b) Achocolatado
- c) Leite
- d) Café sem açúcar
- e) Pelo menos 02 sabores de suco de fruta;
- f) Pelo menos 02 sabores de refrigerantes, normais e dietéticos ou zero açúcar, sendo sabores cola e guaraná de marcas referências no mercado.

II - Sachês de açúcar e adoçante.

III – Pães variados;

IV - 2 opções de salgados a escolher (enroladinho, quibe, pastel assado, empada, mini esfirra)

V - 2 opções de Bolos;

VI - Mini Sanduiches.

4.2.2 Para os eventos noturnos, solenes, comemorações, homenagens, recebimentos de autoridades, considerou a utilização do serviço de coquetel, com o seguinte cardápio:

I –Bebidas:

- a) Água mineral com e sem gás;
- b) Pelo menos 02 sabores de suco de fruta;
- c) Pelo menos 02 sabores de refrigerantes, normais e dietéticos ou zero açúcar, sendo sabores cola e guaraná de marcas referências no mercado.

II – Salada de frutas sem açúcar;

III - Pães diversos (sugestões: mini sanduíche, brioche, mini pão sírio)

IV - Torradas com pastas diversas;

V - Tábua de frios (sugestões: peito de peru, mortadela, presunto, salame italiano, queijo muçarela, queijo prato e queijo minas);

VI - Pelo menos 03 tipos de salgado assado (sugestões: enroladinho, quibe, pastel assado, empada, mini esfirra);

VII – Pelo menos 02 tipos de doces (sugestões: torta de limão, brigadeiro, mousse, dentre outros).



4.2.3 Para os eventos formais, de maior porte, tais como recepção de comitivas de autoridades ou representantes dos poderes, ou similares, cuja natureza da situação enseje alimentação diferenciada, considerou a utilização do serviço de buffet, com o seguinte cardápio sugerido:

I - Saladas: folhas verdes, frutas e variados tipos de legumes crus e cozidos e cozidos;

II - Carnes vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe);

III - Acompanhamentos: arroz branco e integral, feijão, purê (batata, milho, macaxeira, abóbora e feijão), farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco;

IV - Sobremesas: com 02 (duas) opções de escolha e serão servidos em taças individuais, podendo ser pavê, pudim, brigadeiro, geladinho de abacaxi, entre outros;

V - Bebidas:

a) Água mineral com e sem gás;

b) Pelo menos 02 sabores de suco de fruta;

c) Pelo menos 02 sabores de refrigerantes, normais e dietéticos ou zero açúcar, sendo sabores cola e guaraná de marcas referências no mercado.

4.2.4 A quantidade de alimentos a ser servido por pessoa, deverá está adequada, nem excessiva nem tampouco denotar escassez em relação ao número de convidados.

SERVIÇOS DE COFFEE BREAK E COQUETEL	
ALIMENTOS	QUANTIDADE POR PESSOA
Sólido	300gr
Bebidas	400ml

SERVIÇOS DE BUFFET	
ALIMENTOS	QUANTIDADE POR PESSOA
Sólido	500gr
Bebidas	400ml
Sobremesa	150gr

4.2.5 Por solicitação do gestor do contrato, todo fornecimento de alimento e/ou bebidas, em qualquer modalidade, deverá prever a possibilidade de adequação de cardápio para casos de restrição alimentar.

4.3 Para os eventos de coquetel ou buffet os itens do cardápio deverão ser servidos por garçons/garçonetes.

4.3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar:

I - 1 (um) garçom para cada grupo de 30 (trinta) pessoas;

II - 1 (um) garçom e 1 (um) copeiro para cada grupo de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) pessoas;

III - 2 (dois) garçons e 1 (um) copeiro a cada grupo de 61 (sessenta e uma) a 100 (cem) pessoas.

4.3.2 Para os eventos de Coffee Break, **não será necessária** a disponibilização de garçom.



#### **4.4 Dos Equipamentos, Utensílios e Materiais:**

4.4.1 A CONTRATADA ao prestar os serviços em qualquer modalidade (coffee break, coquetel ou buffet) deverá disponibilizar todos os materiais e utensílios necessários a cada tipo de serviço; pratos, talheres completos, guardanapos, copos, mini colher descartável p/ café, toalhas de mesa, cobre mancha, jarras, xícaras de louça para café, chás ou leite, garrafas térmicas para leite com açúcar, café com e sem açúcar em garrafas devidamente identificadas.

4.4.2 Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em inox, modelo liso, sem ornamentos excessivos;

4.4.3 As garrafas térmicas poderão ser de plástico em cor preta ou inox e deverão ter acionamento por pressão (magic pump);

4.4.4 As jarras para água e/ou sucos deverão ser em vidro fino, transparente e liso ou em inox com tampa ou obstáculo que impeça a queda de impurezas;

4.4.5 Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

4.4.6 As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana branca;

4.4.7 Os utensílios de cozinha, tais como: tábua, colher, faca (cabo) etc., deverão ser em polietileno não podendo, em hipótese alguma, conter madeira ou partes em madeira;

4.4.8 As toalhas e sobretoalhas deverão ser em algodão, lisas, na cor branca ou em tons pastel, sem quaisquer desenhos ou estampas;

4.4.9 Os guardanapos para o Coffee Break e ou Coquetel poderão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade;

4.4.9.1 Os guardanapos para o buffet deverão ser em tecido, deverão estar limpos, dobrados e devidamente passados.

4.4.10 As jarras e as garrafas térmicas deverão conter, imediatamente à sua frente, identificadores em acrílico informando o seu conteúdo;

4.4.11 Não será permitido o uso de botijão de gás nos eventos.

4.4.12 Os equipamentos para preparo dos alimentos e bebidas, tais como refrigeradores, fornos elétricos e de micro-ondas, processadores, etc. deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.4.13 A CONTRATADA deverá realizar a limpeza da cozinha, bem como de todos utensílios utilizados no Buffet incluindo (copo, taças, pratos, jarras etc), entregando o local nas mesmas condições que foi disponibilizado.



#### **4.5 Dos Funcionários:**

4.5.1 Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas;

4.5.2 Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos, meias sociais e camisas sociais brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

4.5.3 As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, terninhos ou calça social pretos e camisas brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

4.5.4 Os(as) cozinheiros(as) e ajudantes de cozinha, além de uniformizados(as), deverão trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos, bem como utilizar luvas e aventais para manusear alimentos e utensílios.

#### **4.6 Do Manuseio e Preparo dos Alimentos:**

4.6.1 O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semielaborados deverá ser realizado em veículo apropriado, devidamente higienizado e climatizado. Os gêneros alimentícios, dependendo de sua natureza, deverão ser acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

4.6.2 Os alimentos preparados deverão obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinárias, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação, físico, químico e biológico, no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

4.6.3 Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à distribuição de cores; com originalidade na decoração dos pratos, sem exageros, e também toda atenção deve ser dada para os molhos que podem ser servidos separadamente, e para que não afetem negativamente com suas guarnições.

4.6.4 O sabor dos pratos é elemento essencial; não deve ser excessivamente temperado nem insosso.

4.6.5 Os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, devendo ser evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais.

#### **4.7 Da Organização das Mesas**

4.7.1 Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas, etc. perfeitamente limpos;

4.7.2 Na arrumação das mesas deverão ser utilizados forros acolchoados, toalhas com altura até o chão e sobre toalhas à meia-altura do chão.



4.7.3 As mesas deverão ser retangulares ou redondas, a serem fornecidas pela CONTRATADA em quantidade suficiente para a realização do evento.

4.7.4 A Contratada deverá montar toda a estrutura para servir o evento no local e horários estabelecidos na Ordem de Serviço, deixando a mesa do buffet arrumada e completa; com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos e máxima de 30 (trinta) minutos.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 Sustentabilidade**

5.1.1 Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

5.1.2 A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

I. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

II. Promover a reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades;

III. Respeitar as Normas Brasileiras sobre resíduos sólidos, bem como as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, sobretudo, a Resolução - RDC nº 43 - ANVISA, de 1 de setembro de 2015, e a Resolução - RDC nº 216 - ANVISA, de 15 de setembro de 2004, esta última tratando de procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.

### **5.2 Subcontratação**

5.2.1 Dadas as características do objeto da contratação, com fulcro no art. 122 da Lei 14.133/2021, não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5.3 Garantia da contratação**

5.3.1 Não haverá exigência de garantia da contratação previstas nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando as características do serviço a ser prestado e o valor da contratação.

### **5.4 Requisitos Gerais**



5.4.1 Não há necessidade de realização de vistoria prévia ao local de execução dos serviços.

5.4.2 Não se aplica requisitos de marcas ou modelos.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

6.2 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 4, promovendo sua substituição quando necessário.

6.3 A CONTRATADA deverá ser especializada em preparação, fornecimento e atendimento de serviço de buffet, devidamente autorizada, credenciada e licenciada pelo poder público para o exercício de atividade.

6.4 Os serviços serão prestados por demanda, mediante entrega da nota de Empenho e **Ordem de Serviço**, na qual estarão especificados o dia, local e o horário de cada evento, bem como qual o tipo de serviço e a quantidade de pessoas que deverão ser atendidas.

6.4.1 Os eventos serão realizados conforme solicitação da Administração, sendo pré-determinado eventos abaixo, podendo, entretanto, sofrer alterações:

I – Garota Cordeiro – 07/06/2025

II – Rainha da Exposição – 13/07/2025

III – Beleza Negra – 22/11/2025

6.5 A **Ordem de Serviço** será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive correio eletrônico, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

6.5.1 Em caso de eventos de pequeno porte, entendidos como aqueles direcionados a um público inferior a 20 pessoas, a empresa poderá ser informada em menos de 24 horas da realização do evento.

6.6 As comunicações entre o órgão e a Contratada poderão ser feitas diretamente por meio de correio eletrônico institucional, por ligação telefônica ou por meio de aplicativo de mensagem para telefone móvel, quando a situação exija celeridade ou quando a comunicação aborde atividades corriqueiras relativas à execução do objeto, hipóteses em que deverá ser juntado aos autos o registro do diálogo ou a certidão atestando a sua ocorrência.

6.7 Os itens do cardápio sugerido não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que seja por item de qualidade equivalente.

6.7.1 Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pelo gestor do contrato.



6.8 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, decorrentes da entrega e execução do objeto deste Termo.

6.9 Os serviços deverão obedecer às normas e padrões vigentes, ser de boa qualidade e atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

## **7. DO REGISTRO DE PREÇOS**

7.1 O prazo de validade da ata de registro de preço será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período caso exista saldo a ser contratado na ata, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado, mediante a anuência do fornecedor.

7.2 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura de Cordeiro a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

7.3 A contratação dos prestadores registrados será formalizada pela Prefeitura de Cordeiro, por meio de instrumento contratual, Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, conforme previsto no art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.

7.4 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

7.4.1 Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei 14.133/2021.

7.4.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

7.4.3 O instrumento contratual de que trata o item 7.3 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

### **7.5 Da Adesão à Ata**

7.5.1 O Órgão Gerenciador da Ata durante a vigência da ata de registro de preços poderá conceder adesão a ata de registro de preços, a órgãos não participantes, observando o limite do § 5º do art. 86 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.5.2 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços conforme definido no § 4º do art. 86 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.



## 7.6 Do Cadastro de Reserva

7.6.1 Após a definição do preço final do licitante vencedor, o agente da contratação deverá verificar com os demais licitantes se aceitam cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, para formação de cadastro de reserva, a ser incluído na respectiva ata na forma de anexo, respeitada a sequência da classificação do certame.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 8.1 Regras Gerais:

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal 144/2023.

8.1.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, e pelo gestor, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Seção II do Decreto Municipal nº 144/2023 – Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos.

8.1.3 A fiscalização é exercida no interesse da Administração e 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. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.1.5 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

8.1.5.1 As comunicações entre o órgão e a Contratada poderão ser feitas diretamente por meio de correio eletrônico institucional, por ligação telefônica ou por meio de aplicativo de mensagem para telefone móvel, quando a situação exija celeridade ou quando a comunicação aborde atividades corriqueiras relativas à execução do objeto, hipóteses em que deverá ser juntado aos autos o registro do diálogo ou a certidão atestando a sua ocorrência.



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

8.1.7 Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

8.1.8 A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

## 8.2 Da Fiscalização do Contrato

8.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos dos artigos 11 e 12 do Decreto Municipal nº 144/2023.

8.2.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato.

8.2.3 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor designado nos autos do presente processo, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

## 8.3 Da Gestão do Contrato

8.3.1 O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, nos termos do artigo 9º do Decreto Municipal nº 144/2023.

8.3.2 O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato.

## 8.4 Do Preposto

8.4.1. Não será necessária a designação de preposto pelo Contratado.

# 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto será realizada conforme o andamento dos eventos por observação dos diversos serviços prestados.

9.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I. Não produzir os resultados acordados;
- II. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- III. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



9.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- I. Se houve a prestação efetiva do serviço;
- II. Se o objeto apresentado foi da melhor qualidade possível;
- III. Se a quantidade de alimentos apresentada foi suficiente para o evento.

9.3 Do Recebimento e da Liquidação

9.3.1 Efetuada a prestação do serviço, o seu recebimento será realizado na forma do inciso I do art. 140 da Lei nº. 14.133/2021:

a – Provisoriamente, no ato da prestação do serviço, pelo Fiscal do Contrato;

b - Definitivamente, pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, para verificação da conformidade dos serviços realizados com as especificações da solicitação, bem como se foram cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas.

9.3.3 A Contratada deverá apresentar o documento fiscal (nota fiscal, fatura ou recibo), que após conferência será atestada por servidor competente.

9.3.4 Os comprovantes da prestação efetiva do serviço, no caso de Notas Fiscais ou Faturas, devem apresentar o preenchimento de todos os seus itens, não se admitindo rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, devendo ser obrigatório também a:

I - Discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou produto/material fornecido;

II - Data de emissão do documento fiscal;

III - Competência (período/mês em que o serviço foi executado);

IV - Indicação da parcela ou medição a ser paga e total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;

V - Indicação do certame licitatório;

VI - Indicação do número da ata, em caso de registro de preços;

VII - Indicação do número da nota de empenho;

VIII - Indicação do número do contrato ou instrumento substituto; e

IX - Indicação de contrato de empréstimo, agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso.



9.3.4.1 Nas Notas Fiscais/Faturas será ainda discriminado, pelo fornecedor ou prestador de serviço:

- I - Todas as obrigações acessórias (IR, INSS, ICMS, ISS);
- II - Os valores referentes à mão-de-obra e a compra de materiais, quando for o caso;
- III - As informações que justifiquem a desobrigação fiscal e outros dados julgados necessários; e

9.3.4.2 A nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- I – DAPS- Documento Auxiliar de Prestação de Serviço, quando a empresa não tiver sede no Município de Cordeiro.
- II - Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- III - Certificado de regularidade do FGTS – CRF (pessoa jurídica).
- IV - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
- V- Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual.
- VI- Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal, da sede do contratado.
- VII - Relatório detalhado da execução do objeto deste Termo de Referência.

9.3.4.3 A Contratante se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

9.3.5 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.

9.3.6 A identificação de cobrança indevida ou erro na Nota Fiscal, por parte da Contratante, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo fiscal do contrato.

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

9.3.8 A contagem do prazo para liquidação e pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos serviços devidamente corrigida, sendo atestada pelo fiscal e pelo gestor do contrato.

9.3.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos



imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.10 A Contratante se reserva o direito de não receber os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

9.3.11 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

9.3.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à 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.

9.3.13 O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

9.3.14 Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da execução dos serviços pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

#### 9.4 Da Forma e Condições de Pagamento

9.4.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade serviços prestados com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Gestor do Contrato, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

9.4.2 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária, em prazo não superior a 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto.

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

9.4.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

9.4.5 O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da contratada dirigido ao Gestor do Contrato.



9.4.6 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

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

9.4.8 A Contratada 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.

## **10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **10.1 - DA CONTRATADA:**

a) Executar o serviço, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, utilizando produtos de primeira qualidade e dentro dos padrões de higiene exigidos pelos órgãos competentes, de acordo com as composições definidas neste Termo de Referência, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento.

b) Manter as instalações físicas em perfeitas condições de higiene, bem como permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços; e/ou solicitar vistoria da Vigilância Sanitária quando necessário.

c) Supervisionar permanentemente os serviços, de modo a obter uma operação eficiente e eficaz, de acordo com orientação do Fiscal do Contrato.

d) Atender de imediato as solicitações, corrigindo no prazo máximo de 01 (uma) hora após solicitação, qualquer ocorrência na prestação dos serviços contratados;

e) Não promover a publicidade de seus serviços usando o objeto deste certame, salvo se expressamente autorizada.

f) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito no prazo mínimo de 12 (doze) horas quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam, mesmo que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do contrato, total ou parcialmente, ainda que por motivo de caso fortuito ou força maior.

g) Garantir a qualidade dos serviços prestados, respondendo, na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução contratual.

h) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência do processo (tanto por E-mail e/ou por Telefone).



- i) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- j) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- k) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- l) Prestar os serviços conforme proposto pela Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.
- m) Manter, durante toda a execução da **Ordem de Serviço**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- n) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.
- o) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para execução dos serviços.
- p) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- q) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- r) Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, imediatamente, às suas expensas, todo ou em parte, material/serviços em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos imediatamente, contados na notificação pela organização.
- s) A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.
- t) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

10.1.2 A CONTRATADA deverá possuir estrutura operacional com capacidade de atendimento às necessidades da CONTRATANTE, tais como:

- a) Cozinha equipada com equipamentos e acessórios para o preparo e conservação dos alimentos, devendo obedecer a todas as condições de higiene impostas pelas autoridades sanitárias;
- b) Pessoal qualificado (cozinheiros, copeiros e garçons) e uniformizado;



- c) Veículo próprio e adaptado para o transporte, conservação, higiene e segurança dos alimentos;
- d) Equipamentos, Utensílios e Materiais em quantidade suficiente para cada evento;
- e) Materiais de apoio (mesas, cadeiras, toalhas, descartáveis etc).

#### **10.2 - DA CONTRATANTE:**

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Notificar a Contratada, 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 pela Contratada;
- e) Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- g) Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;
- h) Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 dias.
- k) Recusar o serviço ou material que não estiver de acordo com as especificações.
- l) Solicitar a substituição do material e/ou rejeição do serviço que apresentar vícios, defeitos ou incorreções ou que não estiver de acordo com o objeto.
- m) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários a prestação dos serviços.



- n) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- o) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva contratação do objeto.
- p) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do serviço a ser prestado.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 15% a 25% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 25% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;



e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.13 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **12. DA HABILITAÇÃO**

12.1 A empresa que sagrar-se vencedora do presente certame deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista no Art.62 da Lei nº 14.133/2021, notadamente à relativa a habilitação jurídica e a regularidade fiscal, social e trabalhista.

12.2 Para comprovar a qualificação técnica necessária para execução do presente objeto, o proponente deverá apresentar 01(um) ou mais atestados OU 01 (uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior(es) em contrato/ata, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- I – O tipo de execução do serviço;
- II – O prazo de execução;



12.2.1 O(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Municipal 2831/2024, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: Gabinete do Prefeito
- II. Programa de Trabalho: 0201.0412200022.002
- III. Elemento de Despesa: 339030

13.2 A dotação relativa ao exercício financeiros subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

### **14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - Lei nº 13.709/2018 – LGPD**

14.1 Em observação às determinações constantes da [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS \(LGPD\)](#), o CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

I - O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

II - O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

III - Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria aquisição de bens, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

### **15. DA ANÁLISE DE RISCOS**

15.1 A análise de riscos da presente contratação foi elaborada junto do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Processo.



## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete do Prefeito, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

16.2 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições.

Cordeiro, 07 de fevereiro de 2025.

### **HÉRICA DA GUIA DOS SANTOS TAVARES**

Assessora Especial de Gabinete

Matrícula 090251816

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

### **GILBERTO SALOMÃO FILHO**

Chefe de Gabinete/Gestor do Contrato

Matrícula 090251790

Responsável pela Aprovação do Termo de Referência