

TERMO DE REFERÊNCIA
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 009.2024-SEPLAG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº DE 009.2024-SEPLAG

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.1. Constitui objeto deste termo de Referência o Fornecimento de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação, envolvendo solenidades, seminários, encontros, reuniões, palestras, cursos, conferências, treinamentos, oficinas, workshops e outros eventos internos e externos da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do município de São Gonçalo do Amarante-CE.

1.2. A contratação será dividida em Itens, conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Fornecimento de alimentação - café da manhã	600.0	Unidade	13,64	8.184,00
CAFÉ DE MANHÃ composto: 1 fatia bolo, 1 und de pão, 1 fatia de queijo, 1 fatia de presunto, 1 porção de biscoitos, 1 copo 200 ml suco sabores variados, 1 copo café 200 ml, 1 copo 200ml de leite, 1 und tapioca e 1 porção 200 ml salada de frutas, 1 copo 200 ml chocolate quente, 1 copo 200 ml de iogurte, 100g de granola e 1 porção 100 ml de mel. Quantidade referente a uma pessoa.					
2	Fornecimento de alimentação - lanche	1000.0	Unidade	19,23	19.230,00
LANCHE - 01 (uma) porção de bolo, 01(um) pão de 50g com patê (sabores variados), 01 (uma) porção de torta de frango, 6 unidades de salgados no mínimo 25g cada (coxinha de frango, empada, rissole, pastel e canudinho), 01 (um) copo de 200ml de suco ou refrigerante (sabores variados), chocolate quente, leite, café, iogurte, biscoitos, salada de frutas ou frutas, 1 (um) mini sanduiche, 1 (um) mini cachorro quente, sanduiche natural, torta americana. Quantidade referente a uma pessoa.					
3	Fornecimento de alimentação - almoço (tipo self-service)	800.0	Unidade	24,47	19.576,00
ALMOÇO (tipo self-service) - Arroz à grega ou arroz branco, feijão, no mínimo 02 (dois) tipos de carne, 02 (dois) tipo de salada, porção de farofa (cuscuz ou farinha), 01 (um) copo de 200ml de suco, ou refrigerante (sabores variados), 01 (um) tipo de sobremesa (doce, torta ou pudim), e/ou; - Arroz branco, 01 (uma) massa, feijão, no mínimo 02 (dois) tipos de carne, 02 (dois) tipos de salada, porção de farofa (cuscuz ou farinha), 01 (um) copo de suco, ou refrigerante (sabores variados), 01 (um) tipo de sobremesa(doce, torta ou pudim), e/ou; - Baião de dois com queijo, porção de farofa (cuscuz ou farinha), no mínimo 02 (dois) tipos de carne, salada, 01 (um) copo de 200ml de suco, ou refrigerante (sabores variados), 01 (um) tipo de sobremesa (doce, torta ou pudim). Quantidade referente a uma pessoa.					
4	Fornecimento de alimentação - jantar	200.0	Unidade	25,46	5.092,00
JANTAR - Arroz à grega ou arroz branco, no mínimo 02 (dois) tipos de carne, 02 (dois) tipos de salada, porção de farofa (cuscuz ou farinha), 01 (um) copo de 200 ml de suco ou refrigerante (sabores variados), 01 (um) tipo de sobremesa (doce, torta ou pudim), e/ou; - Arroz branco, 01 (uma) massa, no mínimo 02 (dois) tipos de carne, 02 (dois) tipos de salada, porção de farofa (cuscuz ou farinha), 01 (um) copo de 200 ml de suco, ou refrigerante (sabores variados), 01 (um) tipo de sobremesa (doce, torta ou pudim), e/ou; - Baião de dois com queijo, porção de farofa (cuscuz ou farinha), no mínimo 02 (dois) tipos de carne, salada, 01 (um) copo de 200ml de suco ou refrigerante (sabores variados), 01 (um) tipo de sobremesa (doce, torta ou pudim). Quantidade referente a uma pessoa.					

2. DO PRAZO DOS CONTRATOS

2.1. As obrigações decorrentes da pretensa contratação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrita pelo município, por meio da Secretaria contratante, representada pelo(a) ordenador(a) da despesa, e o contratado, que observará os termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021,e demais normas pertinentes, **COM VIGÊNCIA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO RESPECTIVO ANO DE ASSINATURA (CONFORME EXERCÍCIO FINANCEIRO).**



3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade da contratação para o fornecimento de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do município de São Gonçalo do Amarante-CE é fundamentada em diversos fatores essenciais para o bom funcionamento e sucesso das atividades promovidas pela secretaria. A seguir, são detalhados os principais aspectos que justificam essa necessidade:

a)Eficiência na Realização de Eventos: Para a realização eficiente de eventos como solenidades, seminários, encontros, reuniões, palestras, cursos, conferências, treinamentos, workshops, workshops e outros eventos, é necessária a disponibilização de serviços de alimentação. A oferta de refeições e lanches adequados garante que os participantes possam se concentrar nas atividades programadas sem preocupações logísticas adicionais.

b)Coesão e Participação Ativa: A disponibilização de alimentação em eventos promove a coesão entre os participantes, proporcionando momentos de interação e networking. Isso é particularmente importante em seminários, treinamentos e workshops, onde a troca de experiências e a colaboração são fundamentais para o sucesso das atividades.

c) Motivação e Produtividade: A alimentação adequada é um fator motivacional importante. Participantes bem alimentados tendem a ser mais produtivos, participativos e engajados nas atividades, o que resulta em um melhor aproveitamento dos eventos e em resultados mais esmagadores para a Secretaria e para o município.

d)Representação e Credibilidade: A qualidade dos serviços oferecidos durante eventos institucionais reflete diretamente na imagem da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão. A contratação de serviços de alimentação profissionais e bem organizados demonstra cuidado e comprometimento com a excelência, reforçando a contrapartida e a boa contribuição da administração municipal.

e)Flexibilidade e Prontidão: A parceria com um fornecedor confiável garante a flexibilidade necessária para ajustar rapidamente as especificidades e tipos de alimentação em conformidade com a demanda. Isso é crucial para atender imprevistos e mudanças de última hora, garantindo que nenhum evento seja prejudicado por falta de preparação.

3.2. A contratação para o completo de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação é uma necessidade estratégica para a Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do



município de São Gonçalo do Amarante-CE. Esta medida garante a eficiência e o bem-sucedido de eventos, contribuindo para o bem-estar dos participantes, a imagem institucional e a efetividade das atividades promovidas pela Secretaria.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.1. O não parcelamento da solução referente a contratação do fornecimento de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do município de São Gonçalo do Amarante-CE é fundamentada em diversos aspectos que garantimos a eficiência, qualidade e uniformidade dos serviços prestados. Seguem as principais razões:

a) Uniformidade dos Serviços: A não fragmentação da contratação garante que todos os eventos, independentemente de seu porte ou natureza, recebam um serviço padronizado e de qualidade uniforme.

b) Controle de Qualidade: Como um único fornecedor, a Secretaria pode estabelecer critérios rigorosos de controle de qualidade, garantindo que os alimentos sejam preparados e servidos dentro dos padrões sanitários e nutricionais exigidos. A fragmentação dificultaria a supervisão e a manutenção desses padrões.

c) Redução de Custos: A contratação de um único fornecedor permite a negociação de melhores condições financeiras devido ao maior volume de serviços contratados. Essa economia de escala pode resultar em custos mais baixos por unidade de alimentação fornecida, beneficiando o orçamento público.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Descrever uma solução para contratação para o completo de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do município de São Gonçalo do Amarante-CE abrange uma série de aspectos cruciais para garantir o sucesso e a eficácia desses eventos. A seguir, são descritos os elementos-chave dessa solução:

a) Variedade de Eventos: A solução contempla a oferta de serviços de alimentação para uma ampla gama de eventos, incluindo solenidades, seminários, encontros, reuniões, palestras, cursos, conferências, treinamentos, workshops e outros eventos internos e externos promovidos pela Secretaria.

b) Diversidade de Alimentação: Para atender às necessidades específicas de cada evento, a solução inclui café da manhã, almoço, jantar e lanches. Os cardápios são elaborados de forma a oferecer opções variadas e equilibradas.



c) Padrões de Qualidade: Todos os alimentos fornecidos são preparados obedecendo a padrões rigorosos de qualidade e segurança alimentar, em conformidade com as normas sanitárias vigentes. Ingredientes frescos e de alta qualidade são utilizados para garantir a excelência dos pratos oferecidos.

d) Higiene e Manipulação Adequada: As medidas incluem medidas rigorosas de higiene e manipulação adequadas dos alimentos, desde o armazenamento até a preparação e o serviço. Isso é fundamental para prevenir a contaminação e garantir a saúde e o bem-estar dos participantes.

e) Adaptação às Necessidades do Evento: A solução é flexível e pode ser adaptada às necessidades específicas de cada evento, levando em consideração o número de participantes, o horário, o local e outras particularidades. Isso garante que os serviços de alimentação atendam plenamente às expectativas e requisitos de cada ocasião.

f) Equipe Qualificada: A solução conta com uma equipe de profissionais especializados e experientes na prestação de serviços de alimentação para eventos institucionais e corporativos. O pessoal é treinado para oferecer um atendimento de excelência, garantindo a satisfação dos participantes.

g) Atenção aos detalhes: O fornecedor selecionado preza pela atenção aos detalhes em todos os aspectos do serviço, desde a apresentação dos pratos até a disposição dos alimentos e o cuidado com a limpeza e organização dos espaços utilizados.

5.2. Em suma, a solução de contratação para o fornecimento de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do município de São Gonçalo do Amarante-CE oferece uma abordagem abrangente e profissional para atender às necessidades alimentares dos participantes, garantindo a qualidade, segurança e eficiência em todos os aspectos relacionados à alimentação durante os eventos promovidos pela Secretaria.

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

a) Diversidade de Fontes: A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.



b) Atualidade dos Dados: Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.

c) Documentação Detalhada: Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.

d) Análise Comparativa: Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.

e) Justificativa para Escolha: A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.

f) Transparência e Legalidade: A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos de licitação sejam justos e equitativos.

6.2. Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

6.3. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;



IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

6.4. Cumpre destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

6.5. No presente caso, foram consultados os preços através do sítio “precodereferencia.m2atecnologia.com.br”, uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros dos itens I e II (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará e Governo Federal e pesquisa em contratações públicas similares).

6.6. A metodologia adotada para a pesquisa de preços busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.7. O valor estimado da contratação foi de **R\$ 52.082,00 (cinquenta e dois mil e oitenta e dois reais)**.

7. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

7.1. A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

"Art. 75. Não é exigida licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$



50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

7.2. Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

7.3. A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

7.4. Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

8. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para a contratação do fornecimento de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação, envolvendo solenidades, seminários, encontros, reuniões, palestras, cursos, conferências, treinamentos, workshops e outros eventos internos e externos da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do município de São Gonçalo do Amarante-CE, são estabelecidos os seguintes requisitos:

a) Legalidade e Conformidade: O fornecedor deve estar devidamente registrado e em conformidade com todas as legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis. Deve possuir todas as licenças e alvarás necessários para a operação de serviços de alimentação.

b) Experiência e Qualificação: O fornecedor deve ter experiência comprovada na prestação de serviços de alimentação para eventos institucionais e corporativos de grande porte. Deve apresentar referências de clientes anteriores, preferencialmente de órgãos públicos ou grandes empresas.

c) Variedade de Refeições e Lanches: Café da manhã: Deve incluir itens como pães variados, bolos, frutas frescas, sucos naturais, café, leite, chás, iogurtes e cereais. Almoço e jantar: Devem incluir entradas, pratos principais (com opções de



carnes, peixes e pratos vegetarianos), acompanhamentos (arroz, massas, legumes, saladas), sobremesas variadas e bebidas não alcoólicas. Lanches: Devem oferecer opções de sanduíches, salgados, frutas, bolos, biscoitos, sucos e bebidas variadas.

d) Qualidade e Segurança Alimentar: Os alimentos devem ser preparados com ingredientes frescos e de alta qualidade. Devem seguir todas as normas de higiene e segurança alimentar vigentes. O fornecedor deve possuir um sistema de controle de qualidade para garantir a conformidade dos produtos servidos.

e) Entrega e Montagem: O fornecedor deve ser responsável pela entrega pontual dos alimentos nos locais dos eventos, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria. Deve também se encarregar da montagem e disposição das mesas de alimentos de forma organizada e atrativa.

f) Equipamentos e Utensílios: O fornecedor deve fornecer todos os equipamentos e utensílios necessários para o serviço de alimentação, incluindo mesas, toalhas, pratos, talheres, copos, e guardanapos.

g) Equipe de Atendimento: Deve disponibilizar uma equipe de profissionais qualificados para o serviço de alimentação durante os eventos, incluindo cozinheiros, garçons e pessoal de apoio. A equipe deve estar uniformizada e treinada para oferecer um atendimento cortês e eficiente.

h) Suporte Técnico: O fornecedor deve oferecer suporte técnico para resolver qualquer eventual problema relacionado ao serviço de alimentação durante os eventos, garantindo a continuidade e a qualidade do serviço.

i) Proposta Detalhada: O fornecedor deve apresentar uma proposta detalhada, incluindo o cardápio completo para cada tipo de refeição e lanche, juntamente com os respectivos preços unitários. A proposta deve também incluir um plano de execução logística e uma descrição do sistema de controle de qualidade.

j) Flexibilidade e Adaptabilidade: O fornecedor deve demonstrar flexibilidade para adaptar os serviços às necessidades específicas de cada evento, podendo ajustar quantidades e tipos de alimentos conforme solicitado pela Secretaria. Deve também estar disponível para atender a eventos não previstos no cronograma inicial, mediante solicitação.

k) Critérios de Avaliação: A seleção do fornecedor será baseada em critérios como a qualidade dos serviços oferecidos, a adequação da proposta ao orçamento disponível, a experiência e referências do fornecedor, e a capacidade de atender a todos os requisitos especificados.

8.2. Estes requisitos garantem que a contratação do fornecimento de café da manhã, almoço, jantar e lanches para eventos institucionais, corporativos e de representação da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão do município



de São Gonçalo do Amarante-CE seja realizada de forma eficiente, segura e de alta qualidade, atendendo plenamente às necessidades e expectativas dos participantes dos eventos promovidos pela Secretaria.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

a) gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

b) fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

c) fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

d) fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

9.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

9.4. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



a)acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

b)acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

c)coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

d)constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

e)coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

f)emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

g)diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

9.5.Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

a)prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;



b)anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c)emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d)informar ao gestor do contato, 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;

e)comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

f)fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

g)comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

9.6.Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

a)prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

b)verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c)examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

d)atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.7. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.



9.8. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

9.9. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

9.10. As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

9.11. As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

10. DA HABILITAÇÃO

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

10.1.1. Habilitação Jurídica:

a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.1.2.Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

10.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.1.4. Qualificação Técnica:

a) O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

12. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

14.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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.

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

14.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

14.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

14.10. 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.

14.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



VP = Valor da parcela a ser paga.

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $I = (TX) \left(\frac{6}{100} \right) I = 0,00016438$

$365 \text{ TX} = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Sec.Planejamento,Administracao e Gestao-SEPLAG, na classificação econômica - 0301.04.122.0006.2.014 - Manutenção e Funcionamento da Sec. de Planejamento, Adm. e Gestão; no elemento de despesa: 33.90.30.00 ; Sub Elemento: 33.90.30.07; Fonte de Recurso:1500000000 Recursos não vinculados de Impostos.

São Gonçalo do Amarante/CE, 05 de junho de 2024

assinado eletronicamente

LUANA NUNES GOMES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 133-301-9052
PÁGINA: 16 DE 16

