

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem como objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de buffet e fornecimento de refeições prontas (tipo quentinhas)**, visando atender as demandas da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN.

1.2. O objeto desta contratação tem natureza de bens e serviços comuns, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O objeto da presente contratação se dará conforme quantitativos e especificações estimadas no quadro a seguir:

LOTE 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	<p align="center">COFFEE BREAK – CARDÁPIO TIPO I</p> <p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bebidas: Café puro, café com leite ou chocolate quente, suco de fruta (natural ou de polpa), refrigerante de primeira linha (200 ml). • Lanches: Bolo (fatia), mini salgados variados (fritos e assados), pães, frios (presunto, queijo muçarela, queijo prato), manteiga, margarina, sanduíches recheados, canjica ou tapioca. <p>Complementos: Açúcar, adoçante e guardanapos de papel.</p>	Und	1.000
02	<p align="center">COFFEE BREAK – CARDÁPIO TIPO II</p> <p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bebidas: Café puro, café com leite, suco de frutas naturais (caju, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, laranja, mangaba, manga ou outras frutas da estação). • Lanches: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bolos (fatia): pelo menos dois sabores, como laranja, queijo, chocolate, mesclado, entre outros. ✓ Salgados variados (mini pastéis, mini coxinhas, mini sanduíches, canudinhos e empadas) com recheios de frango, carne ou queijo com presunto. ✓ Pães com travessa de frios (presunto, queijo muçarela, queijo prato), manteiga e margarina. <p>Complementos: Açúcar, adoçante e guardanapos de papel.</p>	Und	1.000

03	<p align="center">ALMOÇO/JANTAR – CARDÁPIO TIPO I</p> <p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteínas: Deverão ser ofertados 2 tipos, escolhidos entre carne assada de panela, bife acebolado, strogonoff, bife ao molho madeira ou escondidinho. • Saladas: Cruas ou cozidas. • Arroz: Branco ou à grega. • Massas: Espaguete. • Acompanhamentos: Farofa ou farinha. • Sobremesas: Fruta, pudim ou mousse. • Bebidas: Suco de fruta (natural ou de polpa), refrigerante (de primeira qualidade) e água mineral sem gás (200 ml). 	Und	500
04	<p align="center">ALMOÇO/JANTAR – CARDÁPIO TIPO II</p> <p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteínas: Deverão ser ofertados 2 tipos, escolhidos entre frango cozido com legumes, frango de forno, frango ao molho branco, strogonoff de frango, escondidinho de frango ao molho branco, torta salgada ou lasanha. • Saladas: Cruas ou cozidas. • Arroz: Branco ou à grega. • Massas: Espaguete. • Acompanhamentos: Farofa ou farinha. • Sobremesas: Fruta, pudim ou mousse. • Bebidas: Suco de fruta (natural ou de polpa), refrigerante (de primeira qualidade) e água mineral sem gás (200 ml). 	Und	500
05	<p align="center">ALMOÇO/JANTAR – CARDÁPIO TIPO III</p> <p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteínas: Deverão ser ofertados 2 tipos, escolhidos entre peixe frito, peixe ao molho branco, peixe ao molho de camarão, camarão fresco com legumes ou camarão ao molho branco. • Saladas: Cruas ou cozidas. • Arroz: Branco ou à grega. • Acompanhamentos: Farofa. • Sobremesas: Fruta, pudim ou mousse. • Bebidas: Suco de fruta (natural ou de polpa), refrigerante (de primeira qualidade) e água mineral sem gás (200 ml). 	Und	400

LOTE 02 - FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS (TIPO QUENTINHAS)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
	CAFÉ DA MANHÃ		
01	<p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolos: Dois tipos à escolha (macaxeira, ovos, milho ou leite condensado). • Pães: Francês ou de forma. 	Und	1.600



	<ul style="list-style-type: none">• Queijos: Muçarela ou coalho.• Pão de Queijo.• Frutas: Dois tipos à escolha (mamão, melão ou abacaxi).• Bebidas: Café (com e sem açúcar), adoçante, suco de frutas natural ou com leite (frutas da estação).		
02	<p style="text-align: center;">ALMOÇO</p> <p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Saladas: Cruas (alface, tomate, cebola e rúcula).• Arroz: Branco ou refogado.• Massas: Espaguete ou talharim.• Feijões: Dois tipos (carioca/branco ou preto/verde).• Acompanhamento: Farofa.• Proteínas: Dois tipos à escolha (carne/frango ou carne/peixe).• Bebidas: Um copo de suco de frutas natural ou um copo de refrigerante.	Und	2.500
03	<p style="text-align: center;">JANTAR</p> <p>Cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamentos: Batata-doce, cuscuz temperado, macaxeira, pão (francês ou de forma).• Queijos: Muçarela ou coalho.• Proteínas: Ovos, frango ou linguça.• Bebidas: Café (com e sem açúcar, com adoçante), com ou sem leite, e suco de frutas natural ou com leite (frutas da estação).	Und	1.600

OBSERVAÇÃO: Recomenda-se a análise atenta do item 5 'MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO' deste Termo de Referência, que apresenta informações adicionais indispensáveis para a correta execução dos itens descritos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente justificativa visa expor a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de buffet, incluindo coffee break e refeições de almoço/jantar e fornecimento de refeições prontas (tipo quentinhas) para atender as diversas demandas do município de Caiçara do Rio do Vento/RN.

2.2. A Administração Municipal, ao longo de suas atividades, realiza uma série de eventos, como solenidades, encontros, reuniões técnicas, capacitações, inaugurações e outros eventos oficiais que visam o desenvolvimento do município e ao estreitamento das relações institucionais. Tais eventos requerem uma organização minuciosa e a oferta de um serviço de qualidade aos participantes, o que inclui o fornecimento de coffee break e refeições adequadas para garantir o conforto e bem-estar de autoridades, servidores e convidados. A contratação de um serviço especializado de buffet é, portanto, essencial para assegurar o sucesso desses eventos, propiciando uma experiência positiva para todos os envolvidos.

2.3. O coffee break desempenha um papel fundamental ao proporcionar suporte durante as pausas em eventos de menor duração, oferecendo uma opção prática e eficaz para momentos de descontração. Já as refeições de almoço e jantar são essenciais para garantir o bom andamento de

eventos mais longos, proporcionando aos participantes uma alimentação nutritiva e balanceada, que atende às necessidades específicas de cada ocasião e contribui para o conforto e bem-estar dos envolvidos.

2.4. No que concerne ao fornecimento de refeições tipo quentinhas, a necessidade surge em decorrência das diversas atividades executadas pelas Secretarias Municipais, que, frequentemente, exigem que as equipes de trabalho estejam em campo, especialmente em áreas rurais. Entre essas atividades, destacam-se as ações sociais, campanhas de vacinação, apoio à agricultura, manutenção de sistemas de abastecimento de água potável, além da melhoria e manutenção de estradas e prédios públicos. Muitas dessas ações acontecem em locais de difícil acesso, onde a oferta de alimentação é restrita, tornando o fornecimento de refeições adequadas essencial para garantir que servidores e colaboradores recebam uma alimentação saudável e equilibrada, preservando sua saúde e disposição ao longo do expediente.

2.5. Além disso, é necessário ressaltar que, para o bom funcionamento das atividades administrativas, em diversas situações, os colaboradores precisam realizar tarefas em horários estendidos. Nessas circunstâncias, o fornecimento de refeições durante a jornada de trabalho é fundamental, permitindo a continuidade das atividades sem comprometer o bem-estar dos servidores, que necessitam de alimentação adequada para desempenharem suas funções de forma eficiente

2.6. Nos eventos oficiais e festividades organizados pela gestão municipal, a participação ativa dos servidores é crucial. Por isso, garantir que esses colaboradores tenham acesso a refeições adequadas e no momento oportuno é uma medida que contribui para a valorização do trabalho da equipe, assegurando sua disposição e promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

2.7. A contratação para fornecimento de quentinhas também se justifica pelo compromisso da gestão municipal com a inclusão social. Considerando as dificuldades financeiras e o acesso limitado a alimentos adequados por parte de algumas camadas da população, a entrega de refeições às pessoas necessitadas, que buscam apoio junto à administração pública, visa promover a igualdade e o acesso a recursos básicos, como a alimentação.

2.8. Diante da indispensabilidade do serviço de buffet e do fornecimento de quentinhas para o adequado andamento das atividades administrativas e sociais e considerando a responsabilidade da Administração Pública em garantir o bem-estar de seus servidores e munícipes, a contratação proposta se apresenta plenamente justificada. Tal medida é essencial não apenas para o bom desenvolvimento das ações e eventos promovidos pela gestão municipal, mas também para o cumprimento das responsabilidades da Prefeitura de Caiçara do Rio do Vento/RN, visando sempre a eficiência e o atendimento adequado às necessidades da comunidade e dos colaboradores envolvidos nas diversas atividades.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis que atendam à necessidade da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é o procedimento de contratação via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, vislumbrando assim, uma melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária. Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Estarão inclusos no preço da contratação todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução e entrega do objeto.

4.2. A cotação de preços deverá ser feita com no máximo de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

4.3. Será firmado Termo de Contrato, Ata de Registro de Preço ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação.

4.4. O fornecimento do objeto será efetivado conforme a necessidade da secretaria solicitante, de forma parcelada, não vinculando o município a quantidades mínimas em cada pedido, sendo que os licitantes precisam levar isso em consideração quando da formulação de suas propostas, principalmente por questões de logística envolvendo grandes distâncias.

4.5. Quando declarado o vencedor, o fornecedor deverá apresentar:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Contrato Social ou equivalente da Pessoa Jurídica;
- c) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) Consulta consolidada do Tribunal de Contas da União – TCU;
- h) Consulta restrição contratar Administração Pública – SICAF;
- i) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;
- j) Apresentar responsável Técnico (Nutricionista) devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição, mediante a apresentação da cópia da certidão do registro e quitação de pessoa Física emitida pelo CRN, em validade até a data em que for realizado o procedimento administrativo para contratação do objeto;
- k) Comprovar que o profissional (Nutricionista) indicado como responsável técnico pertence ao quadro da proponente, onde o vínculo do profissional responsável técnico com a empresa poderá ser verificado através do contrato social para sócio da empresa, carteira de trabalho ou Contrato de prestação de serviços devidamente registrado em cartório.

4.6. Na assinatura do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço será conferido a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência da contratação.

4.7. A presente contratação deve estar alinhada com os princípios e práticas de sustentabilidade, as quais devem ser atendidas conforme previstas na legislação vigente, visando promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência econômica, a responsabilidade social e a preservação ambiental.

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Formalizar os pedidos por meio de autorização de Compra/fornecimento/serviço, emitida pela Secretaria responsável.

5.2. Não será permitido fornecimento que não for acompanhado da autorização de compra/fornecimento/serviço e a Administração Municipal não se responsabilizará por despesas que não atenderem esta exigência.

5.3. O fornecimento do objeto em desacordo com a autorização de compra/fornecimento/serviço e com a proposta não será aceito e deverá ser substituído ou reparado imediatamente e sem qualquer custo adicional.

5.4. O objeto desta contratação deverá ser executado no local indicado pela Secretaria demandante, dentro do município de Caiçara do Rio do Vento/RN, em dia e horário a ser previamente acordado entre a contratante e a contratada. A contratada será responsável por todas as despesas associadas à execução do serviço, incluindo, mas não se limitando a: embalagem, transporte, frete, seguros, tributos, carregamento, descarregamento, além de encargos trabalhistas, previdenciários e outros custos diretamente ou indiretamente relacionados à entrega e execução do serviço contratado.

5.5. O prazo para a entrega das refeições (quentinhas) ou serviços de buffet será de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da autorização de compra/fornecimento, salvo acordo expresso em contrário entre as partes.

5.6. Para o **LOTE 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET**, a contratada deverá disponibilizar uma equipe composta por 02 (dois) funcionários para cada 50 (cinquenta) pessoas, devidamente uniformizados e treinados para garantir a qualidade e eficiência no serviço prestado durante o evento.

5.7. Para o **LOTE 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET**, a contratada deverá fornecer os materiais necessários, incluindo: copos, taças, xícaras, jarras e bandejas de vidro, talheres de inox, pratos, recipientes adequados para sobremesa, garrafas térmicas, além de todos os utensílios de cutelaria compatíveis com o cardápio oferecido. Também deverão ser disponibilizados guardanapos de papel, cadeiras adequadas e proporcionais ao número de participantes, mesas para o buffet, mesas de apoio e mesas com tampão para os convidados, além de arranjos decorativos e toalhas de mesa (para buffet, apoio e para os convidados), com as cores a serem indicadas pela Prefeitura.

5.8. Para o **LOTE 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET**, a alimentação deverá ser servida em réchaud para os pratos quentes, garantindo que os alimentos mantenham sua temperatura ideal até o momento do consumo.

5.9. Para o **LOTE 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET**, os alimentos e bebidas deverão ser dispostos de forma que os participantes possam se servir pessoalmente, assegurando a autonomia e organização durante a refeição.

5.10. Para o **LOTE 02 - FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS (TIPO QUENTINHAS)** a contratada deverá assegurar que as refeições sejam entregues em condições adequadas de temperatura e conservação, garantindo a segurança alimentar de todas as pessoas que as consumirem.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 06/2024.

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

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

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

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - Tomar 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, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:

- a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.

7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Como forma de seleção do fornecedor será utilizado o procedimento de contratação por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e Registro de Preços.

8.2. Para fins de seleção das melhores condições, será declarada vencedora a proponente que apresentar o **MENOR VALOR GLOBAL para o lote, com o detalhamento do valor de cada um dos itens**. O valor total deverá ser apresentado para fins de registro.

8.3. A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica para a administração pública.

8.4. Ressalte-se que há diversas empresas do ramo que aptas a atender a contratação, não havendo, portanto, restrição à concorrência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.2. Os valores para basear o custeio dos quantitativos expressos neste estudo serão verificados em pesquisa ou cotação de preços no mercado local e/ou regional, seguindo metodologia e exigências da Lei 14.133/2021.

9.2. Para verificar as condições do mercado deverá ser procedida pesquisa mercadológica com empresas da área ou de acordo com as condições que seguem:

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, mediante Sistema de Registro de Preços ou Contrato, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ser portais privados ou públicos, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual ou municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da pesquisa de preço, contendo a data e 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 estadual ou 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;

VI - orçamentos apresentados por interessados em apresentar proposta de preços mediante conhecimento formal de captação por meio de publicação de extrato de chamamento para apresentação de propostas financeiras; e

VII - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de telefone, 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, contendo obrigatoriamente a data, a hora de ligação, e o nome completo do atendente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumprida todas as formalidades legais.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu

critério, exijam medidas corretivas daquela, através de gestor/fiscal da contratação, previamente designado em Portaria ou em previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com o contratado.

11.4. Expedir a ordem de fornecimento/serviço.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento/serviço contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do objeto.

11.6. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

11.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto, dentro das descrições, do prazo e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.

12.3. A CONTRATADA é responsável, direta pela prestação do objeto da contratação e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço/fornecimento contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado.

12.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação.



12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal da contratação quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO

15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.

15.2. Decreto Municipal nº 001/2024.

15.3. Decreto Municipal nº 006/2024.

16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. O presente termo de referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento desta Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento, designada por meio da Portaria nº 43/2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/03/2024, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 006/2024.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Para maiores informações os interessados poderão entrar contato com o Município através do e-mail: administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br ou diretamente em nosso endereço.: Rua São Sebastião S/N, Caiçara do Rio do Vento, RN, 59540-000.

Caiçara do Rio do Vento/RN, 11 de dezembro de 2024.

Jose Ilton Felipe
Matrícula nº 779

George Felipe Dionísio de Oliveira
Matrícula nº 2135



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 82264-cf0aac2b-79c0-43df-b001-
870ead8a95dd

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

- ✓ GEORGE FELIPE DIONÍSIO DE OLIVEIRA (CPF: 104.***.***-50),
PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
- ✓ JOSE ILTON FELIPE (CPF: 036.***.***-31), PREFEITURA DE CAIÇARA DO
RIO DO VENTO

Para verificar as assinaturas, acesse em
<https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com> e informar o código acima ou acessar o
link abaixo:

[https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/82264_cf0aac2b-79c0-43df-b001-
870ead8a95dd_assinado.pdf](https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/82264_cf0aac2b-79c0-43df-b001-870ead8a95dd_assinado.pdf)