

Ofício Nº 134, DE 16 DE AGOSTO DE 2023 - PMP/SEMARH

Ao Excelentíssimo

José Augusto de Freitas Rêgo

Encaminho à Vossa Excelência para que seja deflagrada abertura de Processo Administrativo para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de **Lanches, Coffee Break, Almoço, Jantar, Coquetel e/ou Recepção**, e ainda, serviço completo de buffet incluindo os materiais (pratos, talheres, toalhas de mesa e copos), bebidas, *self service* e decoração, para atender as demandas provenientes dos Eventos, Projetos, Programas, Palestras, Cursos, Oficinas, Conferencias e demais atividades realizadas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

Recurso: Informamos que as despesas deste objeto acorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.

1.2.ÓRGÃOS PARTICIPANTES**1.2.1 O órgão GERENCIADOR será a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.**

1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH;

1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB;

1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED;

1.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS; e

1.2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTUC

IUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica pelas realizações de Atos Oficiais e eventos desta Prefeitura e a necessidade de oferecer aos participantes/convidados serviços de Buffet tipo lanches incluído bebidas e decoração. Justifica-se também pelo motivo de se evitar uma contratação descentralizada desses serviços, o que aumentaria os custos e a indisponibilidade do mesmo.

Item	DESCRIÇÃO DOS ÍTENS	Und	Quant Total
01	Bolo fofo em fatias. A fatia deve medir cerca de 2,5 cm de largura por 8 cm de comprimento e 7 cm de altura. Preparado com ovos, açúcar, leite em pó, margarina, fermento e água tratada, embalados em papel filme devidamente acondicionados em bandejas de papel – não reciclado e adequado para este tipo de produto, com dados de identificação do produto, validade mínima de 01 dia após a data de entrega.	Fatia	3500
02	Bolo de chocolate - em unidade de 700g, recheado com brigadeiro. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega.	Und	25



03	Bolo de Milho/pé de moleque O bolo preto, também chamado de bolo pé de moleque , é uma das receitas tradicionais das Festas Juninas no Nordeste. Seus ingredientes principais são farinha de mandioca, rapadura preta, castanha de caju cravo e erva-doce. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	34
04	Bolo sabor variado – chocolate, mesclado, baunilha, ovos, cenoura, laranja, ingredientes mínimos: farinha de trigo, açúcar e fermentos químicos. aspecto: fofo e firme acondicionamento: Tamanho médio 850 g requisitos mínimos: o produto deverá estar acondicionado em embalagem atóxica, hermeticamente fechados.	Und	900
05	Doces tipo Brigadeiro. Formato arredondado e polvilhado com granulado de chocolate, com peso unitário aproximado de no mínimo 17g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Cento	180
06	Doce tipo Beijinho. Formato arredondado e polvilhado em coco ralado fresco, contendo cravo, com peso unitário aproximado de no mínimo 17g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Cento	120
07	Empadão de frango. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	220
08	Escondidinho de carne. Feito com purê de batata e recheio de carne moída.	kg	220
09	Lanche tipo Hamburger X-salada Composição mínima: pão, hambúrguer, presunto, mussarela, ovo, tomate, alface, milho, ervilha. Acompanhar maionese e ketchup (em sachês individuais). Acompanhamento: 01(uma) unidade de 500 ml de suco natural, em um dos sabores: abacaxi, laranja, caju ou maracujá.	Und	900
10	Lasanha de frango. Camadas suculentas de frango desfiado, queijo derretido, presunto e um molho.	kg	240
11	Pão de Queijo de liquidificador. Massa composta com os seguintes ingredientes: ovo, farinha de trigo, leite, óleo de soja, fermento, queijo ralado e sal. 25g por unidade. Assado. Os produtos deverão ser acondicionados em bandejas ou caixas descartáveis. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Cento	800
12	Pizza contendo 10 fatias, sabores diversos. Peso aproximado da fatia 164g. Validade mínima de 01 dia a partir da fabricação/entrega.	Und	170
13	Refrigerante Sabores – laranja, guaraná, cola. Servido em copos de 200ml. Incluso os copos.	Und	6400
14	Saladas de frutas (mínimo de 4 frutas) frescas, picadas pronto para o consumo, acondicionadas em embalagem plástica com tampa 250ml.	Und	2400
15	Sanduíche de pão francês com uma fatia de queijo e uma de presunto cozido com no mínimo 25g cada fatia. Peso aproximado da unidade 100g. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Und	650
16	Sanduíche natural – (pão de forma) com alface, tomate, queijo tipo mussarela e presunto tipo fatiado, fabricação própria.	Und	600



17	Salgadinho assado com aproximadamente 30 gramas cada. Recheio diversos (carne, frango, presunto, queijo e salsicha). Os sabores serão definidos no momento do pedido. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega. (pastelzinho, empadinha...)	Cento	750
18	Salgadinho frito - Com aproximadamente 30 gramas cada. Recheios diversos (carne moída/frango/presunto/queijo/salsicha). Os sabores serão definidos no momento do pedido. (coxinha, pastelzinho, bolinha, mine risole)	Cento	750
19	Salgadinho CANUDINHO - Com aproximadamente 30 gramas cada. Recheios diversos (carne moída/frango/presunto/queijo/salsicha). Os sabores serão definidos no momento do pedido.	Cento	500
20	Sanduíches frios: presunto, queijo, presunto e queijo, atum e maionese, salaminho, sanduiche recheado, cortado ao meio e gelado. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Und	500
21	Suco de fruta - Sabores Variados (maracujá, caja, manga, acerola). Garrafinhas 300ml.	Und	2800
22	Suco de fruta - Sabores Variados (maracujá, caja, manga, acerola). 1 LITRO	1lt	1600
23	Torta gelada de frutas (abacaxi, banana, pêsego, maçã, morango), contendo massa fina típica de torta, creme e pedaços de frutas em seu recheio e cobertura com nata batida ou suspiro. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	120
24	Torta salgada. Sabores frango, palmito, legumes e presunto e queijo. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega	Kg	440

Atenciosamente,

Portalegre/RN, 18 de agosto de 2023

Ana Maria Holanda Diógenes Soares
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência estabelece as normas específicas do Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **LANCHES para EVENTOS**, destinados a suprir as necessidades básicas das atividades e ações continuadas das unidades administrativas pertencentes à Prefeitura Municipal de Portalegre RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

Considerando tratar-se de serviço comum, esta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos convocará os demais Órgãos deste município de Portalegre para atuarem como participantes no pretendido processo em que o órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Portalegre RN.

1. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO - OBJETO

1.1. Registro de Preço na prestação de serviços de fornecimento de Lanches, Café da Manhã, *Coffee Break*, Almoço, Jantar, Coquetel e/ou Recepção, e ainda, serviço completo de *buffet* incluindo os materiais (pratos, talheres, toalhas de mesa e copos), bebidas, self service e decoração, para atender as demandas provenientes dos Eventos, Projetos, Programas, Palestras, Cursos, Oficinas, Conferências e demais atividades realizadas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

Considerando tratar-se de serviço comum, esta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos convocará os demais Órgãos deste município de Portalegre para atuarem como participantes no pretendido processo.

1.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

1.2.1 O órgão GERENCIADOR será a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH;

1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB;

1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED;

1.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS; e

1.2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SEMTUC

1.3. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitada, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 029/2017, de 15 de dezembro de 2017, e na Lei nº 8.666, de 1993.

1.3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

1.3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

1.3.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

1.4. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 7º do Decreto nº 7.892, de 2013.

2. *RELAÇÃO DOS ITENS - Memorial Descritivo

2.1. Registro de Preço na prestação de serviços de fornecimento de Lanches, Café da Manhã, Coffee Break, Almoço, Jantar, Coquetel e/ou Recepção, e ainda, serviço completo de buffet incluindo os materiais (pratos, talheres, toalhas de mesa e copos), bebidas, self servisse e decoração, para atender as demandas provenientes dos Eventos, Projetos, Programas, Palestras, Cursos, Oficinas, Conferencias e demais atividades realizadas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

2.2. Todos os itens deste Termo de referencia deverão estar dentro dos padrões de qualidade e ser aprovados pelos órgãos competentes, dentre eles, ANVISA, ABNT, INMETRO, ABNT, dentre outros. Os padrões exigidos são para as embalagens que serão específicas para alimentos e na questão de alimentos o acondicionamento e datas de validade.

	DESCRIÇÃO DOS ÍTENS	Und	Quant Total	Quantidade por Secretaria				
				1.2.2 SMA	1.2.3 SMS	1.2.4 SME	1.2.5 SMH	1.2.6 SMT
01	Bolo fofo em fatias. A fatia deve medir cerca de 2,5 cm de largura por 8 cm de comprimento e 7 cm de altura. Preparado com ovos, açúcar, leite em pó, margarina, fermento e água tratada, embalados em papel filme devidamente acondicionados em bandejas de papel – não reciclado e adequado para este tipo de produto, com dados de identificação do produto, validade mínima de 01 dia após a data de entrega.	Fatia	3500	1000	500	1000	500	500
02	Bolo de chocolate - em unidade de 700g, recheado com brigadeiro. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega.	Und	25	10	03	05	05	02
03	Bolo de Milho/pé de moleque O bolo preto, também chamado de bolo pé de moleque , é uma das receitas tradicionais das Festas Juninas no Nordeste. Seus ingredientes principais são farinha de mandioca, rapadura preta, castanha de caju cravo e erva-doce. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	34	10	06	10	04	04
04	Bolo sabor variado – chocolate, mesclado, baunilha, ovos, cenoura, laranja, ingredientes mínimos: farinha de trigo, açúcar e fermentos químicos. aspecto: fofo e firme acondicionamento: Tamanho	Und	900	150	50	500	100	100

	médio 850 g requisitos mínimos: o produto deverá estar acondicionado em embalagem atóxica, hermeticamente fechados.							
05	Doces tipo Brigadeiro. Formato arredondado e polvilhado com granulado de chocolate, com peso unitário aproximado de no mínimo 17g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Cento	180	50	30	40	30	30
06	Doce tipo Beijinho. Formato arredondado e polvilhado em coco ralado fresco, contendo cravo, com peso unitário aproximado de no mínimo 17g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Cento	120	40	20	20	20	20
07	Empadão de frango. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	220	50	20	70	30	50
08	Escondidinho de carne. Feito com purê de batata e recheio de carne moída.	kg	220	50	20	70	30	50
09	Lanche tipo Hamburger X-salada Composição mínima: pão, hambúrguer, presunto, mussarela, ovo, tomate, alface, milho, ervilha. Acompanhar maionese e ketchup (em saches individuais). Acompanhamento: 01(uma) unidade de 500 ml de suco natural, em um dos sabores: abacaxi, laranja, caju ou maracujá.	Und	900	150	50	500	150	50
10	Lasanha de frango. Camadas suculentas de frango desfiado, queijo derretido, presunto e um molho.	kg	240	50	30	80	30	50
11	Pão de Queijo de liquidificador. Massa composta com os seguintes ingredientes: ovo, farinha de trigo, leite, óleo de soja, fermento, queijo ralado e sal. 25g por unidade. Assado. Os produtos deverão ser acondicionados em bandejas ou caixas descartáveis. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Cento	800	200	50	300	150	100
12	Pizza contendo 10 fatias, sabores diversos. Peso aproximado da fatia 164g. Validade mínima de 01 dia a partir da fabricação/entrega.	Und	170	80	20	30	20	20
13	Refrigerante Sabores – laranja, guaraná, cola. Servido em copos de 200ml. Incluso os copos.	Und	6400	1000	500	3500	700	700
14	Saladas de frutas (mínimo de 4 frutas) frescas, picadas pronto para o consumo,	Und	2400	200	300	1500	200	200



	acondicionadas em embalagem plástica com tampa 250ml.							
15	Sanduíche de pão francês com uma fatia de queijo e uma de presunto cozido com no mínimo 25g cada fatia. Peso aproximado da unidade 100g. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Und	650	100	100	150	150	150
16	Sanduíche natural - (pão de forma) com alface, tomate, queijo tipo mussarela e presunto tipo fatiado, fabricação própria.	Und	600	150	100	150	100	100
17	Salgadinho assado com aproximadamente 30 gramas cada. Recheio diversos (carne, frango, presunto, queijo e salsicha). Os sabores serão definidos no momento do pedido. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega. (pastelzinho, empadinha...)	Cento	750	150	100	300	100	100
18	Salgadinho frito - Com aproximadamente 30 gramas cada. Recheios diversos (carne moída/frango/presunto/queijo/salsicha). Os sabores serão definidos no momento do pedido. (coxinha, pastelzinho, bolinha, mine risole)	Cento	750	150	100	300	100	100
19	Salgadinho CANUDINHO - Com aproximadamente 30 gramas cada. Recheios diversos (carne moída/frango/presunto/queijo/salsicha). Os sabores serão definidos no momento do pedido.	Cento	500	150	100	150	50	50
20	Sanduíches frios: presunto, queijo, presunto e queijo, atum e maionese, salaminho, sanduíche recheado, cortado ao meio e gelado. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Und	500	200	50	50	100	100
21	Suco de fruta - Sabores Variados (maracujá, caja, manga, acerola). Garrafinhas 300ml.	Und	2800	300	200	1500	400	400
22	Suco de fruta - Sabores Variados (maracujá, caja, manga, acerola). 1 LITRO	1lt	1600	100	200	800	300	200
23	Torta gelada de frutas (abacaxi, banana, pêsego, maçã, morango), contendo massa fina típica de torta, creme e pedaços de frutas em seu recheio e cobertura com nata batida ou suspiro. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	120	20	10	40	20	30



24	Torta salgada. Sabores frango, palmito, legumes e presunto e queijo. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega	Kg	440	100	50	150	70	70
----	--	----	------------	-----	----	-----	----	----

3. *JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. As Secretarias Municipais, promovem regularmente alguns eventos de cunho comemorativo, educativo, capacitações, simposios, conferencias, congressos, ou técnico. Procurando atender a esses encontros de forma mais agradável, percebemos a necessidade de oferecermos aos nossos colaboradores, ou aos nossos visitantes um serviço de coffer break, e ambientação e serviço de atendimento, alinhado a cada tipo de evento, como forma de proporcionar um momento acolhedor durante as atividades técnicas, formações, cursos, encontros e finalizações dos eventos.

3.2. O serviço de Lanches, Café da Manhã, *Coffee Break*, Almoço, Jantar, Coquetel e/ou Recepção, e ainda, serviço completo de *buffet* incluindo os materiais (pratos, talheres, toalhas de mesa e copos), bebidas, *self service* com o passivo de utilizar itens de decorações é uma prática difundida nos eventos e está dentro das expectativas dos participantes, muitas vezes funcionando como balizador da qualidade dos serviços de apoio desses encontros.

3.3. Além das atividades realizadas pelos diversos programas atendidos pelas secretarias, existem também, durante o ano, atividades nas quais o serviços elencados neste termo de referência, sempre está presente, como datas comemorativas.

3.4. Ademais das datas comemorativas, acontecem reuniões com representantes externos, formação, treinamentos, cursos, palestras e oficinas, que muitas vezes, utilizam de recursos como: lanches, *coffee break*, almoços, como facilitadores para sua execução, como pro exemplo, oficinas que visam integrar as equipes que utilizam o momento do lanche, para aproximar seus participantes, evitando que saiam para lanche nas proximidades.

3.5. Desta forma, entendemos que essa oferta terá um diferencial para as diversas secretarias, proporcionando condições favoráveis para o atendimento dos eventos a serem realizados, com resultado positivo para todos.

3.6. Os itens citados anteriormente são os atendimentos comum durante o ano, e voltado às atividades normais, pós-pandemia, assim será, caso contrários não serão utilizados, porém nesse períodos de enfrentamento surgiram, plantões, barreiras, segurança, equipes de apoio, dentre outras, onde as pessoas necessitam desses serviços, e serão usados nas secretarias necessárias.

3.7. Para o planejamento das futuras compras, foram mapeados serviços e materiais de uso comum entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração. Justifica-se pela necessidade de manter as unidades administrativas e os prédios públicos abastecidos para atendimento ao público e no atendimento das necessidades mínimas dos servidores, que precisam realizar seus trabalhos, reuniões e encontros. Considerando ainda o atendimento as necessidades de outras Secretarias vinculadas que estão sob responsabilidade da prefeitura.

3.8. Ressaltamos que este processo já ocorreu em prazo inferior a 01 (um) ano mas, o município foi prejudicado por um fornecedor que participou, minorou os preços.

4. *JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DA ESCOLHA POR COMPRA UNIFICADA e LOTES

4.1. *A Aquisição de lanches é uma necessidade dos Fundo Municipais e das demais Secretarias

do Município de Portalegre por ser de interesse de todos, a compra será de forma unificada. Esta aquisição, se faz necessária para o cumprimento de suas atividades finalísticas e administrativas, por serem produtos de atendimentos e entregas imediatas, independente do dia, horário e local, será motivada pela sua necessidade e se dará exclusivamente mediante Processo LICITATÓRIO que será destinado para esse fim, observando a sua habilitação jurídica para tal fim, a sua notória capacidade e reconhecimento na região, como uma empresa idônea no mercado regional, capacitada para fornecer os produtos objeto desta contratação. De realizar negócios contratuais com entidades públicas, prestar serviços com garantia, honestidade, presteza e assiduidade.

4.2. A Lei 10.520/2002, com o amparo subsidiário da Lei 8.666/93, disciplina em seu artigo 1º e seu parágrafo único, o uso de **Pregão para bens e serviços comuns**, o que também é caracterizado pelo objeto que se pretende licitar. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

4.3. *A contratação, objeto deste termo de referência, tem amparo legal, integralmente nas Leis Federais nº10.520/2002 e nº 8.666/1993 e suas alterações e visa atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte e carece dos **produtos** elencados neste termo de referência, para o cumprimento de suas atividades e neste termo pretende atender a demanda dos órgãos e dos servidores da administração pública.

4.4. **A contratação de forma unificada** proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

4.5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

4.6. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

4.7. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.

5. JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DE PREÇO.

5.1. A razão da contratação pelo critério de preço observará exclusivamente o menor valor por lote, determinado em função do Registro de Preços oriundo de Processo Licitatório, conforme determina a Lei, contratando-se aquela cujo preço for o de menor valor proporcionando vantagem à Administração e que esteja de acordo com os preços praticados no mercado.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 3.555, de 2000.

7. DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Neste caso específico, justifica-se que o uso do SRP foi adotado em razão da natureza do objeto, pois pelas características dos bens, há a necessidade de contratações frequentes para atendimento a mais de um órgão ou entidade e programas de governo, e não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, o que se enquadra no art. 3º, incisos I, III e IV, do Decreto nº 7.892/2013, e no art. 3º, incisos I, II e III, do Decreto Municipal nº 016/2017 alterado pelo Decreto Municipal nº 029/2017, razão pela qual se considera cabível a adoção do SRP.

7.2. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Ata de Registro de Preços – ARP.

7.3. *O Presente Registro de Preços enquadra-se nas hipóteses de conveniência de aquisição de **produtos** com previsão de entrega parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Ressaltamos que os referidos PRODUTOS só serão adquiridos mediante a prévia autorização dos Secretários responsáveis previamente identificados; e que as quantidades estimadas são para a finalidade de Registro de Preços o que poderá viabilizar a administração a possibilidade de utilização apenas da quantidade necessária para o bom desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelo município durante a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

8. *ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS DO OBJETO:

8.1. As especificações descritas são medidas mínimas para a aquisição do objeto, podendo possuir medidas superiores às discriminadas no presente objeto.

8.2. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto deste Termo de Referência.

8.3. *As especificações e quantitativos do objeto deste Termo estão elencados no Memorial Descritivo. **Item 2.**

8.4. *Os produtos ofertados pelas proponentes deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial –

8.5. No preço proposto já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

8.6. A contratada é vedada de subempreitar ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em partes, sem o expresse consentimento do contratante, sendo motivo de rescisão contratual o descumprimento.

8.7. O contratante não se obriga a adquirir a quantidade total registrada, podendo solicitar o fornecimento dos itens conforme a necessidade demandada pelas Secretarias.

9. OUTRAS PRESCRIÇÕES:

9.1. Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e da prestação dos serviços/ licitados;

9.2. Não será aceita a prestação de serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

9.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de alimentação e entrega;

9.4.* Nos preços cotados deverão estar inclusos todas as taxas inerentes aos produtos.

9.5. Os produtos/serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

9.6.A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

10. *DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1.A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) realizar o fornecimento seguindo os seguintes parâmetros:

*10.1.1 Os PRODUTOS deverão ser de qualidade e deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, ABIC, ANVISA. Registro em órgãos competentes, ...

*10.1.2. Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e especificações mínimas exigidas abaixo:

- Identificação do produto;
- Embalagem original e intacta;
- Data de Fabricação e Data de Validade quando for o caso
- Instrução de uso e manuseio;
- Voltagem, quando for o caso;
- Garantia, quando for o caso;
- Nome do Fabricante e Lote;
- Registro no órgão fiscalizador (ABNT, INMETRO, ANVISA, MINISTÉRIO DA SAÚDE), dentre outros.

10.2.A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) realizar o fornecimento de serviço Lanches, Café da Manhã, *Coffee Break*, Almoço, Jantar, Coquetel e/ou Recepção, e ainda, serviço completo de *buffet* incluindo os materiais (pratos, talheres, toalhas de mesa e copos), bebidas, *self service* e decoração.

10.3. Ter uma equipe bem treinada, sistema de controle de qualidade, elevado padrão de higiene, acondicionamento adequado também para o transporte do serviço e autorização da Vigilância Sanitária.

10.4. Cumprir rigorosamente as normas da Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado.

10.5. Ser responsável pela guarda e acondicionamento devido do serviço solicitado, até à hora do seu consumo.

10.6. Fornecer as marcas das bebidas solicitadas de acordo com a necessidade de cada evento;

10.7. Disponibilizar os alimentos em porções (individuais e embalados individualmente, quando for o caso) com descrição do peso, data de fabricação e de validade do produto, disposto em mesa própria da contratante quando também for o caso.

10.8. As bebidas, como por exemplo como café e chá não precisam ser embaladas individualmente.

10.9. Sendo o evento realizado por mais de um dia consecutivo, a contratada não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do dia anterior.

10.10. Na hipótese de evento único, realizado em um só dia, a contratada deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde.

10.11. Servir o café em garrafa térmica ou máquina de café expresso (inclusive todos os insumos: café, açúcar, adoçante e mexedores);

10.12. Fornecer de colheres, garfos, facas (descartáveis ou de metal), açúcar refinado em sachê, adoçante líquido, guardanapos, bandejas, toalha de pano ou descartável (para a mesa onde será servido o serviço solicitado), copos de 180ml, 350ml e de 50ml descartáveis ou xícaras de louça para chá e café e copos de vidro para suco, pessoal para servir, de apoio quando for o caso, ou serviço de entrega a pedido da contratada.

10.13. No caso do material descartável, a qualidade dos copos deverá estar em conformidade com a Norma ABNT NBR 14865 de 03/08/2002, para a realização do serviço. Caso seja necessária a utilização de algum equipamento elétrico próprio da empresa, tal fato deverá ser informado a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

10.14. Apresentar o prazo mínimo de validade dos produtos a serem servidos, de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da entrega dos mesmos.

10.15. Disponibilizar um representante da empresa que deverá providenciar a organização 60 (sessenta) minutos antes da realização de cada evento. Após o término do evento, a empresa contratada deverá providenciar a retirada de todos seus materiais, bem como deixar o local como lhe foi entregue para efetuar a prestação de serviço. Servir suco de polpa de fruta natural (nunca artificial ou em pó).

11.*DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1.* O prazo de entrega dos materiais é de: **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho.

11.2. Os materiais serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.3. Os materiais 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 no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

12.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.2. A CONTRATADA - deverá manter o atendimento, das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, e de 08h:00min a 12h:00min aos sábados, com funcionário(s) para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento.

12.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

12.4. A CONTRATADA deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, produto e ou o serviço a qualquer tipo de inconformidade.

12.5. A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241 ou por e-mail:



admportalegre@gmail.com, no prazo máximo de **04 (quatro) horas que antecede a prestação do serviço** ou do agendamento dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13. *DO PRAZO CONTRATUAL, DA DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTAR E DO LOCAL DA EXECUÇÃO E DA ENTREGA:

13.1. *O prazo de atendimento de cada Requisição deverá ser IMEDIATO, ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas – este desde que previamente justificado pelo Contratado, após cada solicitação feita pelo Município de Portalegre e começará a fluir no mesmo dia do recebimento solicitação por escrito da secretaria requisitante, na qual deverá vir especificado:

- a) O serviço a ser contratado;
- b) Local da Execução;
- c) Data e hora do evento;
- d) Especificação das quantidades, dentre outros...

10.1.2. *Do prazo - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega do produto de acordo com os prazos estabelecidos no **item 11** e subsequentes, bem como no **item 12** e subsequentes, após solicitação por escrito da secretaria requisitante.

10.2. Os serviços serão prestados e tidos como concluído provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

10.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.4. Os serviços serão tidos como totalmente prestados definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.6. ***Documentação Regulamentar** - A fiscalização e **aceitação do objeto** serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso das Secretarias Solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

13.4 **Só serão aceitos** os produtos e ou serviços que estiverem de acordo com as especificações contidas no termo de referência.

13.6. ***Do Local da Entrega** - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega do produto destes produtos dentro do horário de atendimento administrativo correspondente ao local da entrega.

a)* Centro Administrativo – Localizado à Rua José Vieira Mafaldo, 122 – Centro de Portalegre RN (Prefeitura Municipal) – Carga e descarga pela rua lateral (rua Manoel de Freitas)

b)* **Horário de Atendimento** para carga e descarga. 07h às 11h e das 13h às 16h – Para entrega, fora do horário de funcionamento o FORNECEDOR estará condicionado à consulta prévia à Contratada.

c)* A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241, no prazo máximo de 04 (quatro) horas que antecede a prestação do serviço ou do agendamento dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega dentro do horário de atendimento para que esta possa, averiguar a possibilidade de ampliação do horário de recebimento – **Ressaltamos que a consulta é de extrema necessidade**, tendo em vista que o fiscal do contrato e o servidor responsável pelo almoxarifado trabalham dentro do horário



especificado neste edital. Informamos que a CONTRATANTE, não se responsabilizará, por NÃO ATENDER a Contratante fora do horário especificado.

14. DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

14.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**.

14.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

14.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, da ordem de fornecimento e dados bancários, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

14.4 O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os objetos atendem às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto;

14.5 Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento;

14.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

14.7 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

14.7.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

14.7.2 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

14.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

14.8.1 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades;

14.8.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

14.8.3 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de transferência bancária em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado

pela Contratante;

14.8.4 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;

14.8.5. 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;

14.8.6. 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;

14.8.7. 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;

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

14.11. 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;

14.12. 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 = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-------------------------	--

14.13. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Informamos as despesas deste objeto acorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.



16.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA

- 16.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;
- 16.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 16.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;
- 16.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 16.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 16.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 16.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 16.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 16.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 16.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 16.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.14. 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;
- 16.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 16.19. garantir a boa qualidade dos produtos mantendo a garantia mínima do fabricante;

16.20. A Adjudicatária deverá apresentar garantia de fábrica de no mínimo 01 (um) ano, contra defeitos de fabricação;

16.21. fornecer de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta;

16.22. comunicar à Secretaria Municipal de Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização;

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Receber provisoriamente o produto e ou serviço, disponibilizando local, data e horário para o recebimento em condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;

17.2. Verificar minuciosamente, no prazo estipulado, a conformidade do produto (material) e ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, do Edital e da Proposta, para fins de recebimento provisório e definitivo;

17.3. O recebimento definitivo dar-se á após a análise e aprovação do(s) item(ns) pelo fiscal designado no Instrumento Contratual, ocasião em que será emitido e encaminhado à Contratada o documento denominado como “Termo de Recebimento Definitivo”;

17.4. A Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria Solicitante, realizará o pagamento somente após a entrega e aprovação, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, de todos os itens licitados;

17.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto e ou no serviço fornecido, para que seja substituído, fixando prazo para que seja reparado ou corrigido;

17.6. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, no valor correspondente ao fornecimento do produto e ou serviço licitado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos;

17.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

17.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

17.9 Promover o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através dos servidores designados por meio do Gestor do Contrato;

17.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

17.11 Notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

17.12 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

17.13 Prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

17.14 observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.15 Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES



18.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto Municipal nº 207 de 2021. Ficarão impedido de licitar e contratar com o Município de Portalegre RN, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, a CONTRATADA que:

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- 18.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 18.1.7. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 18.1.8. Apresentar documentação falsa;
- 18.1.9. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 18.1.10. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

18.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, bem como na inexecução do objeto deste termo e ou contrato, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração, aplicadas pela Administração as seguintes sanções:

18.2.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- c) multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas no primeiro, quinto, sexto e sétimo do subitem anterior poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

18.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

a) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.7.Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.8.A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.9.Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.11.O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.DO REAJUSTE E DA VIGÊNCIA DA ATA

19.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

19.2. **Nos reajustes** subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

19.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

19.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

19.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;



- 19.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
19.7.0 reajuste será realizado por apostilamento.

20.DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

20.1 **EXCLUSIVA ME/EPP** - Quando a estimativa do valor da contratação para cada item não ultrapassar R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será garantido o tratamento diferenciado para ME e EPP, tornando a licitação **EXCLUSIVA** para a participação dessas empresas, não havendo incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.

20.2. **ITENS ABAIXO DE 80 MIL EXCLUSIVOS E COTA DE 25% PARA OS ITENS ACIMA DE 80 MIL** - Quando a estimativa do valor da contratação para alguns itens não ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), cabendo o tratamento diferenciado **EXCLUSIVO** para ME e EPP nesses itens e a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) dos demais, tendo em vista não haver incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.

21.DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

21.1.0 acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

21.4.A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

21.5.A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará.

21.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

21.7.0 fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

21.8.0 fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.9.A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da **CONTRATADA** que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

21.10.0 representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.11.0 descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.12.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

23.DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1.É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

24.DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

24.1.O atesto das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal, será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços.

24.2. Para efeito do disposto no item anterior, o responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços contratados, os seguintes aspectos:

I – a qualidade dos serviços e dos produtos empregados;

II – a presteza no atendimento das solicitações da Administração;

III – o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,

IV – o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

24.3. Quando da conclusão, os serviços não serão aceitos, caso não sejam executados a contento. A par disso, a Contratada deverá providenciar a sua regularização imediatamente após o recebimento da comunicação, sem prejuízo da incidência das sanções administrativas aplicáveis.

24.4.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

24.5. O servidor responsável pela fiscalização dos serviços deste Termo de Referência será: Caso seja celebrado um, a Sra **Carla Danniele Santos Leite**, nomeada fiscal de contratos, Portaria 079/2023, para os serviços solicitados através deste termo de referência cujo órgão gerenciador é a prefeitura municipal de Portalegre RN, representando todas as secretarias nele constante. relacionados a todas as dependências do Centro Administrativo do município de Portalegre RN.

Exceto, nos pedidos dos produtos executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**, tendo em vista que o almoxarifado desta secretaria está em outro prédio, foi nomeada a Sra **Maria José de Almeida Carvalho**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 221/2021.



Em caso de emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos e quando for o caso de Ata de Registro de Preços é o **Sr. Realyson Crizanto Oliveira Rocha**, portaria 015/2023 e a **Sra. Fabia Pricilla Moraes Rêgo**, nomeada suplente de Gestor de contratos, Portaria 284/2022.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

25. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

25.1. Consoantes 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.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, no Município de Portalegre/RN setor de Licitações, na Rua José Vieira Mafaldo, 122, centro, Portalegre – RN – Centro, no horário compreendido entre as 7h às 11h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

26.2 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município no setor de Licitações.

26.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Portalegre/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Portalegre- RN, 18 de agosto de 2023

Ana Maria Holanda Diógenes Soares

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN.
Portaria Nº 002/2021/GP/PMP.