



TERMO DE REFERÊNCIA

1. 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 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.

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 **Secretaria de Adiminsitração 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; e

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

2. ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

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.

Item	DESCRIÇÃO DOS ÍTENS	Und	Quant Total	Quantidade por Secretaria			
				1.2.2 SMA	1.2.3 SMS	1.2.4 SME	1.2.5 SMT
1.	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	3000	1000	500	1000	500
2.	Bolo de chocolate - em unidade de 700g, recheado com brigadeiro. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega.	Und	20	10	03	05	02
3.	Bolo de cenoura , em unidade de 700g, coberto com calda de chocolate. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega.	Und	20	10	03	05	02



4.	Bolo de Leite , em unidades de 800g. contendo identificação do produto. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Und	20	05	05	05	05
5.	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	30	10	06	10	04
6.	Bolo sabor variado – chocolate, baunilha, ovos, cenoura, laranja, ingredientes mínimos: farinha de trigo, açúcar e fermentos químicos. aspecto: fofo e firme acondicionamento: Tamanho médio 700 g requisitos mínimos: o produto deverá estar acondicionado em embalagem atóxica de 700g, íntegros, hermeticamente fechados.	Und	300	100	50	100	50
7.	BUFFET para fornecimento de almoço e/ou jantar : Refeição por pessoa: deverá servir 02 (duas) opções de carnes (150gr por pessoa), 01 (uma) opção de arroz (50gr por pessoa), 01 (uma) opção de feijão (50gr por pessoa), 01 (uma) opção de massa (100gr por pessoa), 01 (uma) opção de salada (100gr por pessoa), 02 (duas) opções de outros pratos (100 gr por pessoa), refrigerante e/ou suco de fruta (250ml por pessoa). TIPOS DE CARNES: Filé bovino, carne de sol, bife bovino ao molho e/ou à milanesa, lombo suíno, almondegas, linguiça suína, de frango e/ou mista, coxa, sobre-coxa e/ou peito de frango, costela suína, fígado bovino. TIPOS DE ARROZ: Branco escorrido e/ou refogado, tipo parboilizado e/ou branco. TIPOS DE MASSAS: Macarrão tipo espaguete, talharim, penne. TIPOS DE FEIJÃO: Feijão de corda, macassar, carioquinha, preto. TIPOS DE VERDURAS/LEGUMES P/ SALADAS: (Podendo ser cozidas, mistas e cruas) alface, tomate, repolho, cebola, cenoura, batata inglesa, ervilha, milho verde, beterraba, vagem. OUTROS TIPOS DE PRATOS: farofas, purê (de batata inglesa, de macaxeira), ovos (cozidos, mexidos, omeletes), macaxeira (frita, cozida), bolinhos (de macaxeira, arroz, soja), batata palha, salpicão, TIPOS DE BEBIDAS: Refrigerante normal, diet,	Und	300	100	60	60	80



	lighth (sabor cola, laranja, guaraná, limão), suco de fruta da estação. Incluindo garçons e louças necessárias para o evento.						
8.	<p>Café da manhã p/ pessoa: Deverá servir 02 (dois) tipos de pães (50gr cada), 01 (uma) fatia de bolo (50gr cada), 02 (duas) fatias de queijo (30gr cada), 02 (dois) tipos de biscoitos (40gr cada), 02 (duas) fatias de presunto (40gr cada), 02 (dois) tipos de frutas da estação (40gr cada), suco de fruta da estação (250 ml por pessoa), café (40 ml por pessoa).</p> <p>TIPOS DE PÃES: francês, doce com coco, massa fina, doce com chocolate.</p> <p>TIPOS DE BOLOS: Branco, mesclado, macaxeira, batata, fubá, milho, abacaxi, chocolate. Limão.</p> <p>TIPOS DE QUEIJO: Mussarela, coalho, manteiga.</p> <p>TIPOS DE BISCOITO: Tipo cream cracker, doce, chocolate, maisena.</p> <p>TIPO PRESUNTO: Peru.</p> <p>TIPOS DE FRUTAS: Abacaxi, melancia, mamão, banana, melão, uva, maçã.</p> <p>TIPOS DE BEBIDAS: suco de fruta da estação, café.</p> <p>Incluindo garçons e louças necessárias para o evento.</p>	Und	100	20	30	30	20
9.	<p>Coffee break: Deverá servir salgados fritos e de forno (tipo coquetel, 05 por pessoa), pães (02 de 50gr cada, por pessoa), bolos (duas fatias de 40gr cada, por pessoa), biscoitos doces e salgados (50gr por pessoa), patês (30gr por pessoa), frios, tipo queijo e presunto (40gr de cada, por pessoa), fruta da estação (50gr por pessoa), chá (40 ml por pessoa), café (40 ml por pessoa), leite (150 ml por pessoa), chocolate quente (150ml por pessoa), suco de fruta da estação (200ml por pessoa), refrigerante (200ml por pessoa) (a escolher 02 opções entre leite, chocolate quente, refrigerante e suco).</p> <p>TIPOS DE SALGADOS: Coxinha, canudinho, risole, empada, paste frito (carne e frango), pastel de forno (frango), mini-pizza, etc.</p> <p>TIPOS DE PÃES: Pão de queijo, doce com chocolate, doce com coco, francês, massa fina.</p> <p>TIPOS DE BOLOS: Cenoura, chocolate, manteiga, mesclado, branco, limão, coco, abacaxi, macaxeira, batata, milho.</p> <p>TIPOS DE BISCOITOS: Recheado com morango, chocolate, waffer, goma, cream cracker, leite, etc.</p> <p>TIPOS DE PATÊS: Frango, presunto, alho.</p> <p>TIPOS DE QUEIJOS E PRESUNTO: Mussarela,</p>	Und	100	20	30	30	20



	<p>coalho, manteiga, peru. TIPOS DE FRUTAS: Abacaxi, melancia, maçã, banana, uva, tangerina, melão, mamão. TIPOS DE BEBIDAS: Chá, café, leite, chocolate quente, refrigerante, suco de frutas. Incluindo garçons e louças necessárias para o evento.</p>						
10.	<p>Coquetel e/ ou recepção: Deverá servir 02 (dois) tipos de canapés (30 Gr cada), patês (30 Gr por pessoa), salgados fritos e de forno (15 por pessoa), frios do tipo salaminho, peito de peru light e outros (10 Gr por pessoa), refrigerantes do tipo normal, diet e light (400 ml por pessoa), coquetel de frutas, água mineral (250 ml por pessoa) e gelo de água mineral. TIPOS DE CANAPÉS: Queijo com tomate seco, frango, presunto e atum. TIPOS DE SALGADOS DE FORNO: Empada (frango e/ou camarão), folhado, (queijo, presunto, frango) pastel de forno (frango e queijo). TIPOS DE SALGADOS FRITOS: Pastel (carne, frango queijo), risole (frango), coxinha (frango), croquete (milho, carne e frango). TIPOS FRIOS: Salame, peito de peru light, presunto, queijo, (mussarela, manteiga, coalho, prato) e azeitonas. TIPOS DE COQUETEL: Coquetel de frutas da estação com leite condensado e leite em pó. TIPOS DE BEBIDAS: Refrigerante do tipo normal, diet e light, coquetel de frutas, água e gelo de água mineral. Incluindo garçons e louças necessárias para o evento.</p>	Und	100	100			
11.	Decoração de ambiente 1- (toalhas de mesa)	Und	100	50	20	20	10
12.	Decoração de ambiente 2 – arranjo de mesa de convidados	Und	30	05	10	10	05
13.	Decoração de ambiente 3 – arranjo de mesa de cerimônia	Und	05	02	01	01	01
14.	Decoração de ambiente 4- (Vestis para cadeiras)	Und	100				
15.	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	150	50	30	40	30
16.	Doce tipo Beijinho. Formato arredondado e polvilhado em coco ralado fresco, contendo cravo, com peso unitário aproximado de no mínimo 17g.	Cento	100	40	20	20	20



	Validade mínima de 01 dia após a data de entrega						
17.	Doce tipo Olho de sogra. Massa de beijinho com ameixa e polvilhado com açúcar de confeito, com peso unitário aproximado de no mínimo 17g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Cento	100	40	20	20	20
18.	Doce tipo trufa de chocolate- Recheio com fruta e leite condensado e cobertura de chocolate, com peso unitário aproximado de no mínimo 20g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Cento	100	40	20	20	20
19.	Empadão de frango. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	150	50	30	40	30
20.	Empadão de Palmito. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	25	05	05	10	05
21.	Lanche: Deverá servir 01 (um), sanduiche com recheio e saladas, salgados diversos tipos coquetel (10 unidades por pessoa), sorvete (100ml por pessoa) ou bolo recheado (100gr por pessoa), refrigerante ou suco de fruta da estação (250ml por pessoa). TIPOS DE SALGADOS: Coxinha, pastel frito (carne ou frango), folhado de frango, folhado de presunto, canudinho, risole. TIPOS DE SORVETE: chocolate, mesclado, morango, napolitano, flocos. TIPOS DE BOLO RECHEADO: bolo branco com recheio tipo: chocolate, coco, abacaxi, ameixa. TIPOS DE BEBIDAS: Suco de fruta da estação ou refrigerante (sabor cola, laranja, guaraná, limão).	Und	100	20	30	30	20
22.	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	200	100	30	40	30
23.	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	200	100	30	40	30
24.	Pizza contendo 12 fatias, sabores diversos. Peso aproximado da fatia 164g. Validade mínima de 01 dia a partir da fabricação/entrega.	Und	150	80	20	30	20



25.	Pizza (mini) , contendo queijo, presunto, tomate e orégano. Peso médio por unidade 35g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega.	Und	500	100	150	150	100
26.	Refrigerante Sabores – laranja, guaraná, cola. Servido em copos de 200ml. Incluso os copos	Und	3000	1000	500	800	700
27.	Saladas de frutas (mínimo de 4 frutas) frescas, picadas pronto para o consumo, acondicionadas em embalagem plástica com tampa 250ml.	Und	1000	200	300	300	200
28.	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	500	100	100	150	150
29.	Sanduíche natural – (pão de forma) com alface, tomate, queijo tipo mussarela e presunto tipo fatiado, fabricação própria.	Und	500	150	100	150	100
30.	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.	Cento	400	150	70	100	80
31.	Salgadinho frito – 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	100
32.	Sanduíche natural (mini) com pão integral, sabores frango, presunto e queijo. Peso aproximado por unidade 25g. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Cento	30	05	05	10	10
33.	Sanduíche (mini) composto de pão baguete com queijo e presunto. Peso aproximado por unidade 45g. Validade mínima de 01 dia após a data de entrega	Cento	30	05	05	10	10
34.	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	100	20	30	30	20
35.	Sanduíche de pão de leite , com queijo, peito de ave defumado, tomate, alface. Peso aproximado por unidade 45g. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega	Und	500	100	100	150	150
36.	Suco de fruta – Sabores Variados (maracujá, caixa, manga, acerola). Garrafinhas 300ml.	Und	1500	400	200	500	400
37.	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	Kg	30	05	10	10	05



	mínima de 01 dia após a data da entrega.						
38.	Torta de limão , contendo massa fina típica de torta, recheio de creme de leite condensado com limão e cobertura de suspiro. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega.	Kg	30	05	10	10	05
39.	Torta salgada . Sabores frango, palmito, legumes e presunto e queijo. Validade mínima de 01 dia após a data da entrega	Kg	300	100	50	80	70

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As Secretarias Municipais, promovem regularmente alguns eventos de cunho comemorativo 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 lanchar nas proximidades.

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

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

4. *JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DA ESCOLHA POR COMPRA UNIFICADA

4.1. *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 serviços elencados neste termo de referência, para o cumprimento de suas atividades e obrigações, haja vista a necessidade do 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 decorações para atender às necessidades das Secretarias deste órgão gerenciador.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. *O Presente Registro de Preços enquadra-se nas hipóteses de conveniência de aquisição de **serviços** com previsão de entrega parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Ressaltamos que os referidos SERVIÇOS só se darão 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).

5. *JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DA ESCOLHA NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL EM DETRIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1. *O Projeto Básico que serve de parâmetro para a elaboração do presente Termo de Referência teve como objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório, a ser realizado sob a modalidade **Pregão, tipo Presencial, constituição de REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada nos serviços 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, Conferencias e demais atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, durante os 12 (doze) meses seguintes a contratação, conforme este Termo de Referência.

5.2. A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.

5.3. Existem diversas modalidades de licitação, sendo o pregão a mais recente. Instituído pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, o pregão deve ser utilizado para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor. A sua forma eletrônica, regulamentada pelo Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, é preferencial, sendo obrigatória a justificativa para uso na forma presencial.



5.4. Em atendimento ao § 2º do Art. 1.º do Decreto 5.504/05, a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Além disto tem se observado através de acompanhamento de pregões eletrônicos que embora tenha sido concebido para agilizar os procedimentos, excessiva demora em suas conclusões, dado ao grande volume de empresas que declinam de suas propostas o que não ocorre na forma presencial.

5.5. A modalidade licitatória que pretende-se adotar é a de pregão, na forma presencial, tomando por amparo legal o que está previsto na Lei 5.520/2002, e subsidiadamente pela lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Pelo fato exclusivo de fomentar a economia local e da região, ampalmente afetados com a pandemia, bem como, proporcionar o rápido acesso aos serviços e produtos perecíveis. Um fato relevante que também nos leva a realizar o pregão de forma presencial é a agilidade dos serviços e o imediatismo deste, já que nem todos estão previstos em calendários prévios e podem ser decididos em curto espaço de tempo, temos por experiência própria que as empresas de outros Estados demoram na entrega dos produtos, oneram os custos com os fretes e por se tratar de alimentação pronta para consumo, não cabe a demora na entrega, face esclarecimentos, ora expostos: a) A Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 que versa sobre o pregão, requer que o mesmo poderá ser aplicado na contratação de bens e serviços comuns, onde a finalidade seja obter itens de simples descrição;

b) A folha nº 31 da 3ª Edição do Tribunal de Contas da União, discorre em sua publicação que a modalidade pregão deve ser utilizada “exclusivamente” à contratação de bens e serviços comuns;

c) O MUNICÍPIO DE PORTALEGRE está localizada em uma região, distante 400km da capital.

d) Acórdão 1168/2009 Plenário (Sumário). A utilização da modalidade pregão é possível, nos termos da Lei nº 10.520/2002, sempre que o objeto da contratação for padronizável e disponível no mercado, independentemente de sua complexidade;

e) Acórdão 2564/2009 Plenário. Adote a forma eletrônica nos pregões, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada nos autos pela autoridade competente, observando o disposto no item 9.2.1 do Acórdão 2471/2008 Plenário;

5.6. Sendo assim, pelo que vê, a utilização do pregão, na forma presencial, que pretendemos utilizar não é modalidade extinta e nem revogada, desse modo, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a aquisição do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos. Diante acima exposto justifico a realização de PREGÃO PRESENCIAL.

6. *DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.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.

6.2. 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.

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

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

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



6.6. 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.

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

6.8. 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.

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

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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).

7. DAS PRESCRIÇÕES E DAS CLASSIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

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

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

7.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todas as taxas inerentes aos serviços.

7.4. Os 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.

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

8. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. *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...



8.1.2. A execução, ou prazo para execução, conforme preconiza o **item 8.1**. Deverá ser de imediato, ressalvado os casos de grandes eventos que podem ser agendados, porém, reservamos o direito ao atendimento do serviço, independentemente da data.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

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

9.*DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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).

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. *A empresa que vier a participar do certame licitatório, para atender ao objeto deste Termo de Referência, deverá ter Alvará Sanitário, bem como deverá possuir aporte técnico que proporcione reais garantias dos serviços executados, utilizando-se para tal de materiais, equipamentos, ferramentas e mão-de-obra de boa qualidade.

9.7.*Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da Vigilância Sanitária.

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

10.1.A execução do objeto contratual, mediante licitação, fundamentada na Lei 8.666/93, obedecerá às estipulações deste Termo de Referência, do edital e do respectivo contrato, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada e dirigida às Secretarias respectivas, contendo os valores unitários e global, bem assim nos demais documentos constantes do procedimento administrativo pertinente.

10.2 **Do prazo** - A CONTRATADA, deverá realizar os serviços de acordo com os prazos estabelecidos no item 8 e subsequentes, bem como no item 9 e subsequentes, após solicitação por escrito da secretaria requisitante.

10.2.1. O prazo de fornecimento dos serviços será de acordo com a necessidade das secretarias, através da entrega da Requisição ou documento similar.

10.2.2. O local de entrega do objeto deste Termo de Referência, conforme sua necessidade será descrito na Requisição. – **Da entrega:** A entrega do serviços licitado deverá ser realizada pelo fornecedor, de acordo com os eventos, independentes de horário comercial, local especificado pela Secretaria requisitante, no município de Portalegre/RN, em quantidades parceladas de acordo com a demanda, devendo ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem de compra, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas, mediante autorização contida nas respectivas Ordens de Compra/Serviço, por escrito, do Serviço Municipal devidamente credenciado e autorizado para tal ato.

10.2.3. Proceder à entrega das refeições devidamente transportadas, de forma a não ser danificadas, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte até o local determinado.

10.2.4. Responsabilizar-se-á pela qualidade e quantidade da alimentação fornecida, que deverá estar de acordo com as especificações previstas. Caso o produto esteja em desacordo com as especificações técnicas, deverão ser substituídos sem ônus para a contratante;

10.3 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;

10.4 **Só serão aceitos** os produtos e ou serviços que estiverem de acordo com as especificações, com a amostra, com as cores acordadas e quantitativos exigidos, estando aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

10.5 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

10.5.1 Pelo servidor responsável no ato da entrega;

- a) 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;
- b) Os objetos deste termo 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;
- c) Os objetos deste termo serão recebidos definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência;
- d) 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;
- e) Após a realização dos testes necessários para o perfeito funcionamento do objeto, quando for o caso;
- f) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- g) Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Servidor designado. Desse modo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dia úteis. Só então será atestada a nota fiscal do serviço.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. Informamos as despesas deste objeto ocorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, 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.

12. DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

12.1. 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**.

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4 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;

12.5 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;

12.6. 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;

12.7 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:

12.7.1 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;

12.7.2 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;

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

12.8.1 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;

12.8.2. 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;

12.8.3 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;

12.8.4. 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;

12.8.5. 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;

12.8.6. 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;

12.8.7. 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;

12.9. 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;

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

12.11. 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;

12.12. 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%
------------	-------	-------------------------	--

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

13.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;

13.4. 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;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. 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;

13.7. 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;

13.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.10. 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;

13.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.12. 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;

13.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.14. 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;

13.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.17. 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.

13.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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”;

14.4. 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;

14.5. 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;



14.6. 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;

14.7. 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;

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

14.9 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;

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

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

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

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

14.14 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;

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

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

15.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto Municipal nº 207 de 2021. Ficará 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:

15.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

15.1.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

15.1.4. Apresentar documentação falsa;

15.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

15.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

15.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

15.2. 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:

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

15.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

15.2.2. Multa de:

15.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

15.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

15.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

15.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos.

15.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;

15.2.5. 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;

15.2.6. as sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato



Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Termo de Referência/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

15.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

15.4.4. 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.

15.4.5. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.



16.DA SUBCONTRATAÇÃO

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

17.DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. 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.

18.DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

18.1. O 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.

18.2. 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;

18.3. O 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.

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

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

18.6. 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.

18.7. O 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.

18.8. O 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.

18.9. 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.

18.10. O 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.

18.11. O 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.

18.12.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.

19.DO REAJUSTE E DA VIGÊNCIA DA ATA

19.1. Os preços são fixos e irrevogáveis 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. O reajuste será realizado por apostilamento.

20.DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. 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, III e IV, do Decreto Municipal nº 016/2017 alterado pelo Decreto Municipal nº 029/2017, razão pela qual se considera cabível a adoção do SRP.

21. DO DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

21.1 A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente 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 n.º 8.666, de 1993.

21.2 *Antes de apresentar a proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo facultada a visita e vistoria dos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.

21.3 *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar mão de obra, EPI'S e Materiais, necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, porém de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados.

22.DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:



22.1. 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.

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. 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.

Os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços deste Termo de Referência serão: a Sra. **Isabel Tereza Costa Fonseca**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 283/2022, para os serviços solicitados através da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, relacionados a todas as dependências do Centro Administrativo do município de Portalegre RN.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados à **Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social** a Sra **Maria Idelania de Oliveira**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 218/2021.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Educação e Desporto**, o Sr **Elismar Bezerra**, nomeado como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 220/2021 e a Sra **Sabrina Micaeli Rocha Vieira de Oliveira**, nomeada suplente através da portaria nº 257/2022.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**, a Sra **Maria José de Almeida Carvalho**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 221/2021.

Em caso de ata de registro de preço, ou emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos é a Sra. **Ana Beatriz Jacinto de Almeida**, portaria 078/2021 e a Sra **Fabia Pricilla de Moraes Rêgo**, nomeada suplente de Gestor de contratos, Portaria 284/2022.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital e ou deste Termo de Referência, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Portalegre/RN setor de Licitações, sito na Rua José Vieira Mafaldo, 122, centro, Portalegre – RN – no horário compreendido entre às 7h e às 13h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

23.2 - 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.

23.3. 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, 22 de julho de 2022

Ana Maria Holanda Diógenes Soares

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