

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, confecção de materiais personalizados, alimentação, decoração e demais subsídios necessários para desenvolvimento de ações e eventos desenvolvidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Porteiras/CE, conforme especificações contidas neste documento.

2 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1 - A licitação será realizada na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, conforme rito estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 - A escolha desta modalidade justifica-se por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da mencionada Lei.

2.3 - O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO, sob o regime de execução de Empreitada por Preço Global.

2.4 - O objeto será licitado em **Lote Único**, em razão da necessidade de execução integrada e coordenada dos diversos serviços que o compõem, tais como planejamento dos eventos, apoio operacional, fornecimento de materiais personalizados, kits, alimentação, decoração, palestras, atrações culturais, estrutura de apoio e demais insumos indispensáveis à perfeita realização das ações institucionais.

2.4.1 - O parcelamento da contratação mostraria-se tecnicamente inadequado e economicamente desvantajoso, uma vez que a execução por múltiplos fornecedores poderia comprometer a compatibilidade entre os serviços, dificultar a coordenação operacional, gerar conflitos de responsabilidade, aumentar os custos administrativos de fiscalização e gestão contratual, além de representar elevado risco de atrasos, falhas na execução e prejuízos à padronização e à qualidade dos eventos promovidos pela Administração.

2.5 - O modo de disputa será o **Aberto**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, permitindo aos licitantes a apresentação de lances públicos e sucessivos até o encerramento da etapa competitiva.

2.6 - A proposta vencedora deverá observar os valores máximos estimados pela Administração para cada item integrante do lote (orçamento detalhado), não sendo admitida proposta que contenha item com preço superior ao respectivo valor estimado no orçamento detalhado, ainda que o valor global do lote permaneça inferior ao orçamento referencial, hipótese que ensejará a desclassificação da proposta, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital.

3 - DA CONTRATAÇÃO/NECESSIDADE

3.1.1 - A presente contratação tem por finalidade atender às demandas do Fundo Municipal de Assistência Social de Porteiras/CE relacionadas à organização, planejamento e execução das ações, programas, projetos, campanhas institucionais e eventos socioassistenciais desenvolvidos ao longo do exercício,



assegurando a disponibilização de serviços especializados e dos materiais necessários para sua adequada realização.

3.1.2 - A Política de Assistência Social é executada de forma contínua e compreende, além dos atendimentos realizados diariamente pelos equipamentos da rede socioassistencial, a promoção de atividades coletivas destinadas à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, à promoção da cidadania, à garantia de direitos e à mobilização da sociedade em torno de temas relevantes para os diversos públicos atendidos pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

3.1.3 - Nesse contexto, o Fundo Municipal de Assistência Social promove anualmente diversas campanhas educativas, encontros comunitários, conferências, oficinas, palestras, atividades recreativas, eventos comemorativos, capacitações e ações de mobilização social, destinadas a crianças, adolescentes, mulheres, idosos, gestantes, famílias em situação de vulnerabilidade social, usuários dos programas socioassistenciais, trabalhadores do SUAS e membros dos Conselhos Municipais. Essas iniciativas integram o planejamento institucional da Secretaria e constituem instrumentos importantes para o fortalecimento da política pública de assistência social no âmbito municipal.

3.1.4 - Conforme levantamento realizado pela unidade demandante, a programação anual contempla ações como a Campanha de Prevenção à Gravidez na Adolescência, Maio Laranja, Combate ao Trabalho Infantil, Agosto Lilás, Semana do Idoso, Semana do Bebê, Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, atividades desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, comemorações juninas, eventos do Programa Criança Feliz, campanhas sociais e encontros promovidos pelos Conselhos e Comitês vinculados à Assistência Social, entre outras atividades previstas no calendário institucional. Cada uma dessas ações possui características próprias e demanda diferentes estruturas, materiais e serviços de apoio para sua execução.

3.1.5 - Para a realização dessas atividades, verifica-se a necessidade de disponibilização de alimentação, confecção de materiais personalizados, decoração de ambientes, locação de equipamentos, serviços de sonorização, recursos humanos especializados, palestrantes, facilitadores, cerimonial, atrações culturais, recreação infantil, materiais pedagógicos, brindes institucionais, kits personalizados e demais insumos indispensáveis ao adequado desenvolvimento dos eventos. O documento elaborado pela Secretaria demonstra que tais demandas variam conforme a natureza de cada ação e o público estimado, exigindo planejamento prévio e execução coordenada.

3.1.6 - Embora o Município disponha de servidores responsáveis pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas públicas de assistência social, sua estrutura administrativa não contempla equipe permanente, equipamentos, materiais e logística suficientes para executar diretamente todos os serviços necessários à realização dos eventos previstos. A contratação de profissionais especializados, estruturas temporárias e fornecimentos específicos torna-se, portanto, medida necessária para garantir a qualidade das ações e o cumprimento do planejamento institucional.

3.1.7 - Outro aspecto que justifica a contratação é a natureza eventual e diversificada dessas demandas. Os eventos ocorrem em períodos distintos ao longo do ano e apresentam necessidades específicas quanto ao número de participantes, local de realização, duração e estrutura operacional. A manutenção de recursos



próprios para atender integralmente a essas demandas acarretaria custos permanentes incompatíveis com a frequência de utilização, além de exigir investimentos em equipamentos, armazenamento, manutenção e pessoal especializado, o que não se mostra economicamente vantajoso para a Administração.

3.1.8 - A contratação de empresa especializada permitirá que o Fundo Municipal de Assistência Social disponha de suporte técnico e operacional para a execução das ações programadas, proporcionando maior eficiência na organização dos eventos, padronização dos serviços prestados, cumprimento dos cronogramas estabelecidos e melhor atendimento aos usuários da política de assistência social.

3.1.9 - Além disso, a solução pretendida contribuirá para o fortalecimento das ações de prevenção, promoção e garantia de direitos desenvolvidas pelo Município, ampliando as condições de participação da população nas campanhas e atividades institucionais, favorecendo a integração entre os serviços socioassistenciais e promovendo maior efetividade das políticas públicas executadas pela Secretaria.

3.1.10 - Dessa forma, resta evidenciada a necessidade da contratação, uma vez que ela constitui instrumento indispensável para viabilizar a execução das ações planejadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Porteiras/CE, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades previstas, o atendimento qualificado aos usuários dos serviços socioassistenciais e a consecução dos objetivos institucionais da Administração Pública.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (DETALHAMENTO DO OBJETO / ESCOPO DOS SERVIÇOS)

4.1.1 - A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação, sob demanda, de serviços de organização de eventos, confecção de materiais personalizados, fornecimento de alimentação, decoração e demais subsídios necessários ao desenvolvimento das ações, programas, projetos, campanhas e eventos promovidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Porteiras/CE, visando assegurar a adequada execução das atividades previstas no planejamento anual da Secretaria.

4.1.2 - A contratação abrangerá o fornecimento dos bens e a prestação dos serviços necessários à realização das ações institucionais, contemplando desde o planejamento operacional de cada evento até a disponibilização dos recursos materiais e humanos indispensáveis à sua execução. A solução foi concebida para atender às demandas de forma integrada, permitindo que a Administração disponha de suporte técnico e operacional sempre que houver necessidade, sem a obrigatoriedade de manter estrutura própria para atividades de caráter eventual.

4.1.3 – Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, na qual serão especificados o evento, o local de realização, a data, o horário, os quantitativos, os itens a serem fornecidos e as demais condições necessárias para a execução. Esse modelo proporciona maior flexibilidade administrativa, permitindo que os serviços sejam solicitados apenas quando efetivamente necessários, de acordo com o cronograma das ações desenvolvidas pela Secretaria.

4.1.4 - A solução contempla, conforme a necessidade de cada evento, o fornecimento de alimentação (coffee break, café da manhã, almoço, jantar e alimentação temática), confecção de camisetas, brindes, kits institucionais, materiais gráficos e personalizados, decoração de ambientes, locação de estruturas e equipamentos, serviços de sonorização, cerimonial, recreação infantil, palestras, facilitadores, atrações



culturais, materiais pedagógicos e demais serviços correlatos previstos no levantamento realizado pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

4.1.5 - Todos os materiais deverão ser fornecidos em conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração, observando padrões de qualidade, durabilidade, acabamento e identidade visual institucional. Da mesma forma, os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, utilizando equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e observando as normas de segurança, higiene e demais exigências legais aplicáveis.

4.1.6 - A empresa contratada será responsável por todas as etapas relacionadas à execução dos serviços, incluindo transporte, montagem, instalação, operação, desmontagem, substituição de materiais quando necessário, bem como pelo fornecimento da mão de obra, equipamentos, ferramentas, insumos e demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.1.7 - A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor designado pelo Fundo Municipal de Assistência Social, cabendo à Administração acompanhar a qualidade dos serviços prestados, verificar o cumprimento das especificações estabelecidas no Termo de Referência e atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

4.1.8 - A adoção dessa solução mostra-se a mais adequada diante das necessidades identificadas no presente Estudo Técnico Preliminar, pois permite maior eficiência na execução das ações institucionais, otimiza a gestão administrativa, reduz a necessidade de múltiplas contratações ao longo do exercício e assegura que os eventos sejam realizados com a estrutura necessária para atender satisfatoriamente aos usuários da política de assistência social.

4.1.9 - Dessa forma, conclui-se que a solução proposta atende plenamente às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Porteiras/CE, apresentando viabilidade técnica e operacional para garantir a continuidade das ações planejadas, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de assistência social e para a adequada aplicação dos recursos públicos.

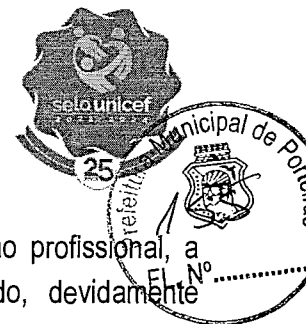
5 - REQUISITOS DA CONTRATADA E DA EQUIPE TÉCNICA

5.1 - Habilitação

5.1.1 – A futura contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e demais condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório.

5.1.2 - Deverá designar preposto para acompanhar a execução contratual, atuando como representante perante o Fundo Municipal de Assistência Social e responsável pela coordenação dos serviços, atendimento às Ordens de Serviço e solução das demandas relacionadas à execução do contrato.

5.1.3 - A equipe técnica deverá ser composta por profissionais qualificados e em número suficiente para atender às necessidades de cada evento, observando a natureza dos serviços contratados, bem como as normas de segurança, saúde, higiene e demais legislações aplicáveis.



5.1.4 - Sempre que a execução do objeto envolver atividades sujeitas à regulamentação profissional, a contratada deverá disponibilizar profissionais legalmente habilitados e, quando exigido, devidamente registrados nos respectivos conselhos de fiscalização profissional.

5.2 - Sustentabilidade

5.2.1 - A execução contratual deverá observar, sempre que tecnicamente viável, práticas de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, priorizando o uso racional dos recursos naturais, a redução da geração de resíduos e a destinação ambientalmente adequada dos materiais utilizados.

5.3 - Subcontratação

5.3.1 - Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto, em razão da necessidade de manutenção da responsabilidade integral da contratada pela coordenação, gerenciamento e execução dos serviços.

5.4 - Garantia da Contratação

5.4.1 - Será exigida garantia de execução contratual correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor inicial do contrato, na forma dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4.1.1 - As modalidades, condições de prestação, reposição, atualização e liberação da garantia serão disciplinadas na minuta do contrato.

5.5 - Responsabilidades da Contratada

5.5.1 - A contratada responderá integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pelos materiais fornecidos, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

5.5.2 - Competirá, ainda, à contratada arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, alimentação da equipe, montagem, desmontagem, substituição de materiais ou equipamentos defeituosos, bem como quaisquer outros custos indispensáveis ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

6 - ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO

6.1 - A empresa a ser contratada, deverá fornecer os produtos/serviços conforme descrição na planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	V. TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, confecção de materiais personalizados, alimentação, decoração e demais subsídios necessários para desenvolvimento de ações e eventos desenvolvidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Porteiras/CE	Serviços	487.422,70



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	V. UNIT	V.TOTAL
01	Subsídios para ações referentes a “Prevenção à gravidez na adolescência.”				
1.1	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 200 pessoas compreendendo: 1.000 salgados (tipo mini coxinhas, mini pasteis, bolinhas de queijo ou mista...), 200 fatias de bolo, 40 litros de suco de frutas, 40 litros de refrigerantes de primeira linha, 01 porção de (300ml) de salada de frutas por pessoa, 200 copos descartáveis, 200 pratos descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente	Serviço	01	6.400,00	6.400,00
SUB TOTAL ITEM 01					6.400,00
02	Subsídios para ações referentes a Semana do Município / Desfile Rei e Rainha do Município.				
2.1	Faixas personalizadas, sendo 01 para Rei e 01 para Rainha: tam 160m a 180m x por 10cm, em tecido de veludo com nome bordado	UND	02	931,00	1.862,00
2.2	Coroa feminina, feita de liga metálica dourada com pedras decorativas medindo 15 cm de diâmetro e 9,5 de altura	UND	01	547,00	547,00
2.3	Serviço de decoração de ambiente com passarela para o desfile, tapete vermelho; arranjos de flores; tecidos e duas poltronas; mesa para jurados; 20 capas para cadeiras de autoridades	Serv/Dia	01	1.410,00	1.410,00
2.4	Serviço de locução/apresentação/ cerimonialista	HORA	04	280,00	1.120,00
2.5	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 80 pessoas compreendendo: 400 salgados (tipo mini coxinhas, mini pasteis, bolinhas de queijo ou mista...), 80 fatias de bolo, 16 litros de suco de frutas, 16 litros de refrigerantes de primeira linha, 01 porção de (300ml) de salada de frutas por pessoa, 80 copos descartáveis, 80 pratos descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente	Serviço	01	2.560,00	2.560,00
SUB TOTAL ITEM 02					7.499,00
03	Subsídios para ações referentes a Campanha “Maio Laranja”				



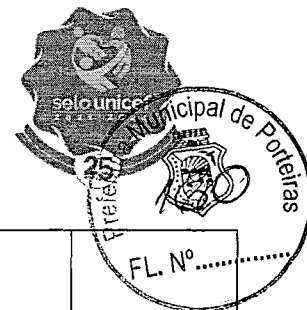
3.1	Fitas de cetim cor laranja tamanho 22mm x 10m em formato do símbolo da campanha	UND	05	118,00	590,00
3.2	Kit feito com material de expediente (pincel, lápis, caneta, borracha, cartolina.)	KIT	150	18,90	2.835,00
3.3	kit de apoio para facilitador (bloco de anotações 210 x 297 mm, 50 páginas, capa colorida com logotipo definido pela contratante, 02canetas)	KIT	05	17,20	86,00
3.4	Confecção de lembrancinhas: bottom de pvc e base metálica com a logo da campanha	kit	300	14,90	4.470,00
3.5	Serviço de Palestra temática realizada por profissional de renome regional com duração mínima de 02 (duas horas, incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	Serviço	01	2.755,00	2.755,00
3.6	Serviço de decoração de ambiente tecidos, arranjos, flor, mesa e cadeiras para autoridades.	Serv/Dia	01	2.500,00	2.500,00
3.7	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 500 pessoas compreendendo: 2.500 salgados (tipo mini coxinhas, mini pasteis, bolinhas de queijo ou mista...), 500 fatias de bolo, 100 litros de suco de frutas, 100 litros de refrigerantes de primeira linha, 01 porção de (300ml) de salada de frutas por pessoa, 500 copos descartáveis, 500 pratos descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente	Serviço	01	16.000,00	16.000,00
SUB TOTAL ITEM 03					29.236,00
04	Subsídios para ações referentes ao Dia das Mães Programa Criança Feliz				
4.1	Confecção de lembrancinhas kit de alto cuidado contendo: miniatura de sabonete líquido e hidratante corporal, ambos com devidamente embaladas devidamente embaladas.	UND	200	60,00	12.000,00
4.2	Serviço profissional de condutor/facilitador das atividades e homenagens, incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	HORA	01	1.000,00	1.000,00



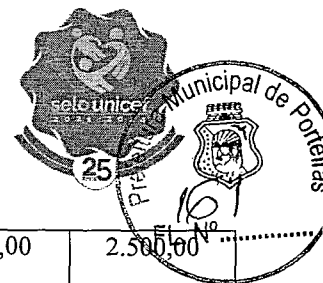
4.3	Serviço de decoração de ambiente arco de balões personalizados, arranjos, flores, tecidos e tapete.	Serv/Dia	01	2.325,00	2.325,00
4.4	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 100 pessoas compreendendo: 500 salgados (tipo mini coxinhas, mini pasteis, bolinhas de queijo ou mista...), 100 fatias de bolo, 20 litros de suco de frutas, 20 litros de refrigerantes de primeira linha, 01 porção de (300ml) de salada de frutas por pessoa, 100 copos descartáveis, 100 pratos descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente	Serviço	01	3.200,00	3.200,00
SUB TOTAL ITEM 04					18.525,00
05	Subsídios para ações referentes ao Combate ao Trabalho Infantil				
5.1	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 200 pessoas compreendendo: 1.000 salgados (tipo mini coxinhas, mini pasteis, bolinhas de queijo ou mista...), 200 fatias de bolo, 40 litros de suco de frutas, 40 litros de refrigerantes de primeira linha, 01 porção de (300ml) de salada de frutas por pessoa, 200 copos descartáveis, 200 pratos descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente	Serviço	01	6.400,00	6.400,00
SUB TOTAL ITEM 05					6.400,00
06	Comemorações juninas nos Centros de Referência da Assistência Social				
6.1	Fornecimento de alimentação TÍPICA JUNINA para atendimento de até 500 (quinhentas) pessoas, contendo: Milho verde cozido; Pipoca (doce e/ou salgada); Pamonha ou canjica; Paçoca; Bolo (milho, macaxeira ou similar); Cachorro-quente; suco de fruta; Copos, pratos, talheres e guardanapos em quantidade suficiente.	Serv/Dia	04	8.000,00	32.000,00
6.2	Serviço de decoração de ambiente: Prédio da SMAS e CRAS I, II e III (ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA): Bandeirolas juninas em quantidade suficiente para ambientação; Balões decorativos (não inflamáveis); Pannel temático junino (tecido, lona ou MDF); Tecidos decorativos (chita ou similar); Toalhas de mesa temáticas; Elementos decorativos típicos (chapéus de palha, espantalhos, entre outros)	Serv/Dia	04	6.700,00	26.800,00
SUB TOTAL ITEM 06					58.800,00



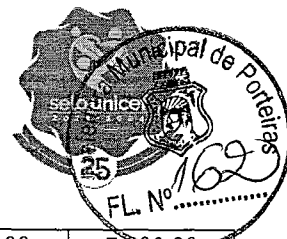
07	Subsídios para ações referentes ao ECA + Colônia de férias				
7.1	Fantasia dos personagens para adulto: chapeuzinho vermelho, lobo mau e vovozinha	UND	01	1.344,00	1.344,00
7.2	Kit de Livros de histórias infantis: coleção grandes clássicos	Kit	03	485,00	1.455,00
7.3	Serviço profissional de condutor/facilitador das atividades educativas sobre ECA, incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	HORA	03	400,00	1.200,00
7.4	SERVIÇO DE ANIMAÇÃO PARA CRIANÇAS - 04 animadores, caracterizados com personagens infantis para apresentações artísticas, brincadeiras e atividades lúdicas, durante 03(três) horas, incluindo cachês, traslado, eventual hospedagem, (microfones lapela, se for o caso), entre outras despesas agregadas a execução do serviço	Serviço	01	3.500,00	3.500,00
SUB TOTAL ITEM 07					7.499,00
08	Subsídios para ações referentes ao Agosto Lilás				
8.1	Laços ou fitas na cor lilás para simbolização da campanha no tamanho 22mm x 10m Broche metálico pequeno	UND	05	110,40	552,00
8.2	Serviço de Palestra temática realizada por profissional de renome regional com duração mínima de 02(duas horas) com valor de cachê até R\$3000 incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	Serviço	01	2.755,00	2.755,00
8.3	Serviço de locução/apresentação/ cerimonialista	HORA	01	280,00	280,00
8.4	Serviço de decoração de ambiente: Arco de bolas, balões personalizados, tecidos, arranjos, ursos de pelúcia.	Serv/Dia	01	2.046,00	2.046,00
8.5	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 200 pessoas compreendendo: 1.000 salgados (tipo mini coxinhas, mini pasteis, bolinhas de queijo ou mista...), 200 fatias de bolo, 40 litros de suco de frutas, 40 litros de refrigerantes de primeira linha, 01 porção de (300ml) de salada de frutas por pessoa, 200 copos descartáveis, 200 pratos	Serviço	01	6.400,00	6.400,00



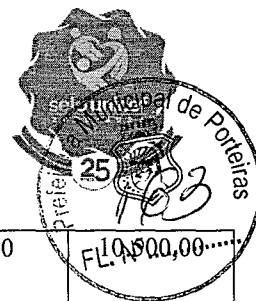
	descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente				
SUB TOTAL ITEM 08					12.033,00
09	Subsídios para ações referentes ao Pré – Forunzito nos CRAS				
9.1	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 200 pessoas compreendendo: 200 sanduiche ou cachorro-quente, 20 litros de suco de frutas, 20 litros de refrigerantes de primeira linha, 200 copos descartáveis, 200 pratos descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente	Serviço	01	4.400,00	4.400,00
SUB TOTAL ITEM 09					4.400,00
10	Subsídios para ações referentes ao Forunzito nos CRAS				
10.1	SERVIÇO DE ANIMAÇÃO PARA CRIANÇAS - 04 animadores, caracterizados com personagens infantis para apresentações artísticas, brincadeiras e atividades lúdicas, durante 03(três) horas, com valor máximo de ate R\$ 3000, incluindo cachês, traslado, eventual hospedagem, (microfones lapela, se for o caso), entre outras despesas agregadas a execução do serviço	Serviço	01	3.000,00	3.000,00
10.2	Lembrancinhas: chaveiro de urso personalizado com logo do município.	UND	150	10,00	1.500,00
10.3	Confecção de camisa (masculina/feminina) nos tamanhos PP, P, M, G , GG E XG com cores variáveis, composta em malha pp 100% poliéster, com gola 2,5 cm em cores variáveis, aplicado na máquina tipo galoneira. Ombro e gola rebatidos em máquina tipo galoneira. Estamparia digital (sublimação) total colorida na frente e até 3 logomarcas coloridas nas costas.	UND	300	40,00	12.000,00
10.4	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 150 pessoas compreendendo: 750 salgados (tipo mini coxinhas, mini pasteis, bolinhas de queijo ou mista...), 150 fatias de bolo, 30 litros de suco de frutas, 30 litros de refrigerantes de primeira linha, 01 porção de (300ml) de salada de frutas por pessoa, 150 copos descartáveis, 150 pratos descartáveis, guardanapos de papel em quantidade suficiente	Serviço	01	4.800,00	4.800,00



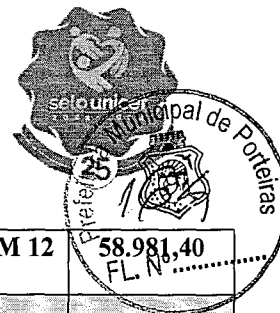
10.5	Serviço de decoração de ambiente arco de balões personalizados, arranjos, flores, tecidos e tapete	serviço	01	2.500,00	2.500,00
SUB TOTAL ITEM 10					23.800,00
11	Subsídios para ações referentes Conferência Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA				
11.1	Kit personalizado para participantes: Bolsa confeccionada em nylon tamanho 35 cm x 42 cm, bloco de anotações 210 x 297 mm, 20 folhas, capa colorida com logotipo definido pela contratante, 02canetas	Kit	200	150,00	30.000,00
11.2	Confecção de camisa (masculina/feminina) nos tamanhos pp, p, m, g, gg e xg com cores variáveis, composta em malha pp 100% poliéster, com gola 2,5 cm em cores variáveis, aplicado na máquina tipo galoneira. Ombro e gola rebatidos em máquina tipo galoneira. Estamparia digital (sublimação) total colorida na frente e até 3 logomarcas coloridas nas costas.	UND	200	40,00	8.000,00
11.3	Serviço de Palestra temática realizada por profissional de renome regional, com conhecimento na área, para condução dos eixos temáticos, incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	Hora	02	2.755,00	5.510,00
11.4	Serviço de locução/apresentação/ cerimonialista	HORA	3	280,00	840,00
11.5	Serviço de decoração de ambiente arranjos, flores, tecidos, pedestal, tapetes.	Serv/Dia	01	2.300,00	2.300,00
11.6	Serviço de ALIMENTAÇÃO - café da manhã para 150 (cento e cinquenta) pessoas, contendo: 01 (um) pão por pessoa (francês ou similar); 01 (uma) porção de bolo por pessoa; Café (quantidade suficiente); Leite (quantidade suficiente); Suco natural (01 copo por pessoa); Presunto e Mussarela fatiados; 05 tipos de salgados por pessoa; 150 (cento e cinquenta) copos descartáveis; 150 (cento e cinquenta) pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jarras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serviço	01	4.800,00	4.800,00



1.7	Serviço de ALIMENTAÇÃO - almoço completo tipo self-service para 150 (cento e cinquenta) pessoas, contendo: Arroz branco ou à grega; Feijão (tipo carioca ou mulatinho); 02 (dois) tipos de carne (ex: frango e carne bovina); 01 (uma) opção de acompanhamento (macarrão, farofa ou purê); 02 (dois) tipos de salada (crua e cozida); 01 (uma) sobremesa simples; 01 (um) copo de refrigerante ou suco por pessoa; Pratos, talheres e copos reutilizáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jarras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serviço	01	7.800,00	7.800,00
11.8	Serviço de ALIMENTAÇÃO - coffee break (TARDE) para 150 (cento e cinquenta) pessoas, contendo: 05 (cinco) salgados por pessoa; 01 (uma) fatia de bolo por pessoa; 01 (um) copo de refrigerante por pessoa; 01 (um) copo de suco por pessoa; 01 (uma) porção de salada de frutas por pessoa; 150 (cento e cinquenta) copos descartáveis; 150 (cento e cinquenta) pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jarras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serviço	01	5.100,00	5.100,00
SUB TOTAL ITEM 11					64.350,00
12	Subsídios para ações referentes a Semana do Idoso				
12.1	Passeio turístico em balneário regional para cerca de 90 pessoas (idosos) – incluído transporte adequado, ingresso de acesso e alimentação (almoço, refrigerantes e água mineral)	Serv	1	10.725,40	10.725,40
12.2	Confecção de camisa (masculina/feminina) nos tamanhos PP, P, M, G, GG E XG com cores variáveis, composta em malha pp 100% poliéster, com gola 2,5 cm em cores variáveis, aplicado na máquina tipo galoneira. Ombro e gola rebatidos em máquina tipo galoneira. Estamparia digital (sublimação) total colorida na frente e até 3 logomarcas coloridas nas costas.	UND	300	40,00	12.000,00
12.3	Materiais para atividades lúdicas (jogos, dinâmicas e recreação);	Kit	20	352,50	7.050,00



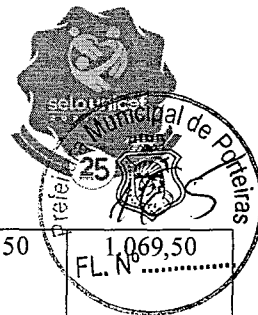
12.4	Lembrancinhas – sandália/chinelo confeccionado em borracha de alta qualidade, flexível, antiderrapante, com Impressão digital ou serigrafia colorida direta na face superior do solado (layout a ser definido pela contratante)	PAR	300	35,00	
12.5	Serviço profissional de condutor/facilitador das atividades, incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	HORA	02	480,00	960,00
12.6	Serviço de locução/apresentação/ cerimonialista	HORA	03	280,00	840,00
12.7	Serviço de recreação e/ou atividades físicas orientadas para idosos, proporcionada por fisioterapeuta ou prof de educação física	SERV.	1	1.200,00	1.200,00
12.8	Atração musical – grupo loca/regional de pequeno porte – forró pé de serra / mpb - incluindo cachês, traslado, eventual hospedagem, entre outras despesas agregadas a execução do serviço	Serv/Dia	1	1.746,00	1.746,00
12.9	Sistema de sonorização - 4 caixas de som 400W cada uma (no mínimo) com tripés, 6 microfones, 6 pedestais, mesa de som 12 canais (no mínimo) - incluindo traslado, instalação e operação durante o evento.	Serv/Dia	1	1.160,00	1.160,00
12.10	Serviço de ALIMENTAÇÃO - café da manhã para 200 pessoas, contendo: 01 (um) pão por pessoa (francês ou similar); 01 (uma) porção de bolo por pessoa; Café (quantidade suficiente); Leite (quantidade suficiente); Suco natural (01 copo por pessoa); Presunto e Muçarela; 05 tipos de salgados por pessoa; Copos descartáveis; Pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jarras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serv/Dia	1	6.400,00	6.400,00
12.11	Serviço de ALIMENTAÇÃO - coffee break (TARDE) para 200 pessoas, contendo: 05 (cinco) salgados por pessoa; 01 (uma) fatia de bolo por pessoa; 01 (um) copo de refrigerante por pessoa; 01 (um) copo de suco por pessoa; 01 (uma) porção de salada de frutas por pessoa; copos descartáveis; Pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jarras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serv/Dia	1	6.400,00	6.400,00



SUB TOTAL ITEM 12					
13	Subsídios para ações referentes a Semana do Bebê				58.981,40 FL. N°.....
13.1	Brinquedos educativos (blocos, jogos, brinquedos pedagógicos); conjunto de livros sensoriais, dados e tabuleiros de jogos – kit com 20 componentes, no mínimo.	Kit	1	7.800,00	7.800,00
13.2	Kit Livros paradidáticos: ver tocar e sentir, monstrinho de raiva, monstrinhos agitados, rita, não grita	Kit	5	289,00	1.445,00
13.3	Fantasia de personagens: peter pan, sininho	Kit	1	768,00	768,00
13.4	Materiais para pintura e desenho; tela para quadro 18cm x 24 cm e aquarelas	kit	120	50,00	6.000,00
13.5	Itens para recreação bolas, cordas, bambolês, dados	kit	3	120,00	360,00
13.6	Kits para gestantes natalidade para gestantes. Absorvente para seio, absorvente pos parto, álcool 70%, sabonete neutro.	KIT	300	105,00	31.500,00
13.7	Serviço profissional de condutor/facilitador das atividades, incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	HORA	3	455,00	1.365,00
13.8	Serviço de animação para crianças - 6 animadores, caracterizados com personagens infantis para apresentações artísticas, brincadeiras e proteção e organização das crianças, incluindo cachês, traslado, eventual hospedagem, (microfones lapela, se for o caso), entre outras despesas agregadas a execução do serviço	Serv	1	3.439,80	3.439,80
13.9	Sistema de sonorização - 4 caixas de som 400W cada uma (no mínimo) com tripés, 6 microfones, 6 pedestais, mesa de som 12 canais (no mínimo) - incluindo traslado, instalação e operação durante o evento.	Serv/Dia	1	1.160,00	1.160,00
13.10	Serviço de decoração de ambiente (quadra esportiva): entrada do ambiente, arcos de balões coloridos grandes, malhas e figuras/imagens de personagens infantis	Serv/Dia	1	4.150,00	4.150,00
13.11	Locação de pula-pula/cama elástica - 3,0m de diâmetro (aproximadamente), com tela de proteção nas laterais, escada de acesso e 02 monitores	Serv/Dia	4	410,00	1.640,00
13.12	Locação de tobogã/escorregador infantil inflável, tamanho 3,5m x 5,0m aproximadamente, com proteção nas laterais e 02 monitores	Serv/Dia	1	598,00	598,00



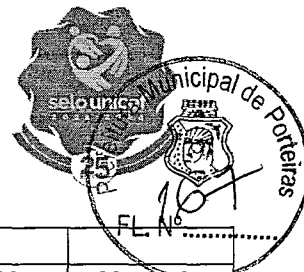
PORTEIRAS
PREFEITURA



13.13	Locação de ply park inflável - 5,0 x 3,0 x 3,0m no mínimo, com brinquedos infláveis interno, telas de proteção laterais e 01 monitor	Serv/Dia	1	1.069,50	1.069,50
13.14	Serviço de ALIMENTAÇÃO - café da manhã para 500 pessoas, contendo: 01 (um) pão por pessoa (francês ou similar); 01 (uma) porção de bolo por pessoa; Café (quantidade suficiente); Leite (quantidade suficiente); Suco natural (01 copo por pessoa); Presunto e Muçarela; 05 tipos de salgados por pessoa; Copos descartáveis; Pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jaras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serv/Dia	1	16.000,00	16.000,00
13.15	Serviço de ALIMENTAÇÃO - coffee break (TARDE) para 500 pessoas, contendo: 05 (cinco) salgados por pessoa; 01 (uma) fatia de bolo por pessoa; 01 (um) copo de refrigerante por pessoa; 01 (um) copo de suco por pessoa; 01 (uma) porção de salada de frutas por pessoa; 150 (cento e cinquenta) copos descartáveis; Guloseimas; Pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jaras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serv/Dia	1	16.000,00	16.000,00
13.16	Confecção de camisa (masculina/feminina) nos tamanhos pp, p, m, g, gg e xg com cores variáveis, composta em malha pp 100% poliéster, com gola 2,5 cm em cores variáveis, aplicado na máquina tipo galoneira. Ombro e gola rebatidos em máquina tipo galoneira. Estamparia digital (sublimação) total colorida na frente e até 3 logomarcas coloridas nas costas.	UND	300	40,00	12.000,00
SUB TOTAL ITEM 13					105.295,30
14	Subsídios para ações referentes a Campanhas sociais: "por uma infância sem racismo" e "Dia nacional de combate a violência contra Mulher"				
14.1	Serviço de Palestra temática realizada por profissional de renome regional de até R\$ 3000, com conhecimento na área, para condução dos eixos temáticos, incluindo traslado eventual hospedagem e demais despesas relacionadas a execução do serviço	HORA	02	2.755,00	5.510,00
14.2	Sistema de sonorização - 4 caixas de som 400W cada uma (no mínimo) com tripés, 6 microfones, 6	Serv/Dia	01	1.160,00	1.160,00



	pedestais, mesa de som 12 canais (no mínimo) - incluindo translado, instalação e operação durante o evento.				
14.3	Serviço de locução/apresentação/ cerimonialista	HORA	03	280,00	840,00
14.4	Serviço de decoração de ambiente arco de balões, ursos de pelúcia, tecidos/malhas, arranjos.	Serv/Dia	01	2.300,00	2.300,00
14.5	Serviço de ALIMENTAÇÃO (COFFE BREAK) para 300 (trezentos) pessoas, contendo: 05 (cinco) salgados por pessoa; 01 (uma) fatia de bolo por pessoa; 01 (um) copo de refrigerante por pessoa; 01 (um) copo de suco por pessoa; 300 (trezentos) copos descartáveis; 300 (trezentos) pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jaras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serv/Dia	01	7.200,00	7.200,00
SUB TOTAL ITEM 14					17.010,00
15	Subsídios para ações referentes a Confraternização natalina da equipe gestão				
15.1	Sistema de sonorização - 4 caixas de som 400W cada uma (no mínimo) com tripés, 6 microfones, 6 pedestais, mesa de som 12 canais (no mínimo) - incluindo translado, instalação e operação durante o evento.	Serv/Dia	01	1.160,00	1.160,00
15.2	Atração musical – grupo loca/regional de pequeno porte – forró pé de serra / mpb - incluindo cachês, translado, eventual hospedagem, entre outras despesas agregadas a execução do serviço	Serv/Dia	01	1.500,00	1.500,00
15.3	Serviço de decoração de ambiente: toalhas para as mesas, centro de mesas, led, cantinho para fotos, com painel temático medindo 1,50m de diâmetro, jarros e flores.	Serv/Dia	01	3.185,00	3.185,00
15.4	Serviços de Buffet, incluindo fornecimento de refeições prontas (JANTAR) e cessão de espaço devidamente estruturado, para 150 pessoas: Cardápio: Arroz branco ou à grega; Feijão (tipo carioca ou mulatinho); 02 (dois) tipos de carne (ex: frango e carne bovina); 01 (uma) opção de acompanhamento (macarrão, farofa ou purê); 02 (dois) tipos de salada (crua e cozida); 01 (uma) sobremesa simples; 01 (um) copo de refrigerante ou suco por pessoa; Pratos, talheres e copos reutilizáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jaras, travessas e utensílios de apoio em	Serv/Dia	01	8.250,00	8.250,00



	quantidade suficiente para o público estimado				
15.5	Cesta natalina composta por: 01 panetone (500g) de primeira linha; 01 garrafa de vinho de uva; mix de amendoins crocantes (5 tipo), embalagem de 250g; brigadeiros; 8 chocolates x 12,5g cada um aproximadamente (cobertura de chocolate ao leite, 30% no mínimo, com pedaços de avelã, recheio de creme/pedaços de avelã, 28% no mínimo, com cacau em pó parcialmente desengordurado); embalagem artesanal	Und	150	150,00	22.500,00
SUB TOTAL ITEM 15					36.595,00
16	Subsídios para ações referentes a Confraternização dos Conselhos e Comitês				
16.1	Serviço de ALIMENTAÇÃO - coffee break para 250 pessoas, contendo: 05 (cinco) salgados por pessoa; 01 (uma) fatia de bolo por pessoa; 01 (um) copo de refrigerante por pessoa; 01 (um) copo de suco por pessoa; 01 (uma) porção de salada de frutas por pessoa; 250 (cento e cinquenta) copos descartáveis; 250 (cento e cinquenta) pratos descartáveis; Guardanapos em quantidade suficiente. Incluir disponibilização de louças reutilizáveis, tais como pratos, copos, xícaras, talheres, jarras, travessas e utensílios de apoio em quantidade suficiente para o público estimado	Serv/Dia	01	8.000,00	8.000,00
16.2	Serviço de decoração de ambiente arranjos, flores, tecidos, pedestal, tapetes.	Serv/dia	01	2.423,00	2.423,00
16.3	Lembrancinha: agenda e caneta personalizadas, devidamente embalados.	UND	250	70,00	17.500,00
16.4	Atração musical - voz e violão – para apresentação por no mínimo 02(duas) horas – incluso cachê, traslado e todas as despesas pertinentes	SERV/dia	01	1.500,00	1.500,00
16.5	Sistema de sonorização - 2 caixas de som 400W cada uma (no mínimo) com tripés, 2 microfones, 2 pedestais, mesa de som - incluindo traslado, instalação e operação durante o evento.	Serv/Dia	01	1.176,00	1.176,00
SUB TOTAL ITEM 16					30.599,00

6.2 - O valor máximo admitido para esta contratação é de R\$ 487.422,70 (quatrocentos e oitenta e sete mil quatrocentos e vinte e dois reais e setenta centavos), apurado através do MENOR dos preços unitários cotados nas pesquisas de preços realizadas pelo Município de Porteiras, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, do Ministério da Economia.

6.3 - Os quantitativos acima estabelecidos são estimativos, não configura responsabilidade do Município de Porteiras/CE em contratá-lo, pois a efetiva contratação será em função da necessidade da Secretaria/Fundo contratante, que poderá ser reduzida ou aumentada, sendo mera estimativa de consumo.



6.4 - Não serão aceitos para fins de contratação, preços unitários superiores aos valores constantes no orçamento acima detalhado.

7 – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços objeto desta contratação serão executados de forma parcelada, conforme as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Porteiras/CE, mediante emissão de Ordem de Serviço, observadas as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, da planilha orçamentária e do cronograma estabelecido pela Administração.

7.2 - A contratada será responsável pela execução integral dos serviços solicitados, compreendendo o planejamento, organização, coordenação, apoio operacional, fornecimento de materiais personalizados, kits, alimentação, decoração, palestras, atrações culturais e demais subsídios necessários à realização das campanhas, eventos, capacitações, conferências e ações institucionais promovidas pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

7.3 - Cada Ordem de Serviço especificará, conforme a necessidade da Administração, o evento a ser realizado, o local, a data, o horário, o público estimado, os serviços, materiais, equipamentos e demais recursos necessários à sua execução.

7.4 - A contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, veículos, ferramentas, insumos e demais meios necessários ao perfeito cumprimento do objeto, responsabilizando-se pelas etapas de planejamento, logística, montagem, instalação, operação, acompanhamento, desmontagem e retirada das estruturas utilizadas, quando aplicável.

7.5 - Todos os materiais e serviços deverão atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando padrões de qualidade, segurança, higiene, acessibilidade e demais normas aplicáveis, sendo vedado o fornecimento de materiais em desacordo com as especificações ou em condições inadequadas de utilização.

7.6 - A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos, locais, horários e demais condições estabelecidas nas Ordens de Serviço, garantindo que todos os serviços e materiais estejam disponíveis antes do início de cada evento.

7.7 - Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter preposto formalmente designado, responsável pelo acompanhamento dos serviços, coordenação das equipes, atendimento às solicitações da fiscalização e adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

7.8 - Sempre que a execução do objeto envolver palestras, apresentações culturais ou outros serviços especializados, a contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e, quando exigido pela legislação específica, devidamente habilitados para o exercício das respectivas atividades.

7.9 - Os serviços deverão ser executados com observância aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade, qualidade, segurança, sustentabilidade e interesse público, assegurando o adequado atendimento das ações institucionais desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

7.10 - A programação anual de campanhas, eventos, capacitações, conferências e demais ações institucionais constitui instrumento de planejamento da Administração e poderá sofrer ajustes durante a vigência contratual, em decorrência de necessidades supervenientes, alterações dos calendários oficiais dos



órgãos de assistência social ou do interesse público, desde que respeitados o objeto contratado e os quantitativos previstos no contrato.

7.11 - A contratada responderá integralmente pela qualidade dos serviços executados e dos materiais fornecidos, devendo substituir, sem ônus para a Administração e no prazo estabelecido pela fiscalização, quaisquer itens ou serviços considerados inadequados ou em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.12 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pelo Fundo Municipal de Assistência Social, cabendo à contratada atender às determinações da fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e promover as adequações necessárias ao fiel cumprimento do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

8.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.6 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

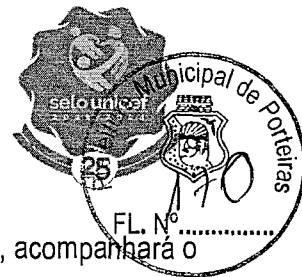
8.6.1 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.6.2 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.

8.6.3 - O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.6.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.



8.8 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8.1 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.9 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

8.11.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade

9 – DO PAGAMENTO

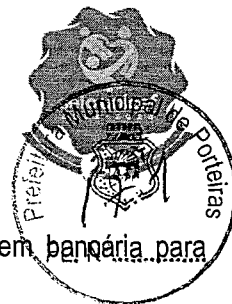
9.1 - Preço

9.1.1 - O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 487.422,70 (quatrocentos e oitenta e sete mil quatrocentos e vinte e dois reais e setenta centavos)**.

9.1.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.2 - Forma de Pagamento

9.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.



9.2.2 - Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3 - Prazo de Pagamento

9.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.4 - Condições de Pagamento

9.4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

9.4.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

9.4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.4.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.4.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.4.9 - 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.



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

9.4.10.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.11 - 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.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato;

10.3 - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;

10.6 - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato;

10.7 - Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato;

10.8 - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.9.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;

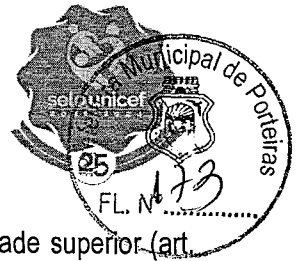
10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

10.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

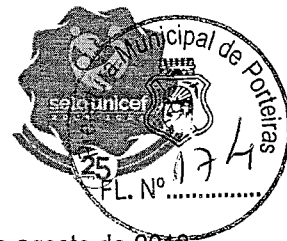
11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



- 11.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.6 - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 11.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 11.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 11.9 - Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- 11.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.14 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.16 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



11.17 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do futuro contrato;

11.18 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

11.19 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

12 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

12.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) administração durante o certame;

12.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação;

12.1.5 - Fraudar o procedimento de contratação;

12.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

12.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

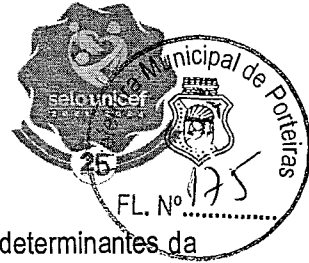
12.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

12.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 - Advertência;

12.2.2 - Multa;

12.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;



12.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

12.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

12.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

12.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver



proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso, com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13 - ORIGENS DOS RECURSOS

13.1 - As despesas do futuro Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal/FNAS, previstos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
12	01	08.244.0014.2.063.0000	3.3.90.39.99

13.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

14.1 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2 - A possibilidade de prorrogação fundamenta-se na natureza contínua dos serviços, os quais se destinam ao atendimento de necessidades permanentes do Fundo Municipal de Assistência relacionadas à organização e execução de campanhas educativas, ações, conferências, capacitações, reuniões técnicas, eventos institucionais e demais atividades previstas em seu planejamento anual.

14.3 - A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Serviço, conforme as necessidades da Administração, não descaracterizando a natureza contínua da contratação, uma vez que a continuidade decorre da permanência da necessidade administrativa e não da prestação ininterrupta dos serviços.

14.4 - A eventual prorrogação contratual ficará condicionada à demonstração da manutenção da necessidade administrativa, da vantajosidade da contratação, da disponibilidade orçamentária, da regularidade da contratada e do desempenho satisfatório na execução contratual, observado o interesse público e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, que será regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ao



que determina a Lei Complementar nº123/2006 e Lei Complementar nº147/2014 e suas alterações constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.

15.2 - Reproduza-se fielmente este Termo de Referência/Projeto Básico na minuta do edital e seus anexos.

Porteiras/CE, 04 de agosto de 2026.

Maria Ledian Miranda Petrônio
Ordenadora de Despesas
Fundo Municipal de Assistência Social

