

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.24.10.14.DA9-09 - DATA: 18/02/2025

Categoria: SERVIÇO

### 1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA NO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA PAA ALIMENTOS, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAU/CE.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de prestação dos respectivos serviços está fundamentado no inciso II do art. 75 da lei 14.133/2021, Decreto municipal nº 071202/23 que dispõe sobre a dispensa de licitação para contratações de serviços e compras e Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos.

### 3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1 A contratação de uma empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria para o Programa PAA Alimentos se faz necessária para garantir a correta orientação e acompanhamento no cadastramento das informações no sistema MDA. Com a expertise e conhecimento técnico da empresa contratada, será possível assegurar que todas as etapas do processo sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, garantindo assim a regularidade e transparência na prestação de contas do município no sistema.

3.2 Além disso, a contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria para o Programa PAA Alimentos permitirá o aprimoramento das práticas e processos relacionados à execução do programa, contribuindo para a melhoria da gestão pública e para o alcance dos objetivos estabelecidos. Com o suporte técnico e acompanhamento contínuo da empresa contratada, o município poderá otimizar seus recursos e garantir a eficiência na implementação do Programa PAA Alimentos, beneficiando assim a comunidade local e promovendo a segurança alimentar e nutricional da população atendida.

3.3 Diante disso, a contratação é necessária para garantir que o município de Santana do Acaraú cumpra de forma eficaz e correta quanto às exigências técnicas e administrativas do programa, assegurando que os procedimentos sejam realizados em conformidade com as normas e disposições estabelecidas, evitando erros e inconsistências.

### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

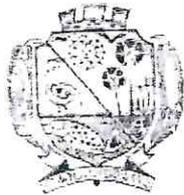
4.1 Após o levantamento de mercado, o qual consiste na análise das alternativas possíveis para atender à necessidade pública identificada, bem como a justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. A comparativa das opções disponíveis no mercado, identificou-se a contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria administrativa para orientação no cadastramento das informações no sistema mda, bem como na prestação de contas do município, além da assessoria em atos administrativos emanados pela Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente do Município de Santana do Acaraú/CE, como a solução mais adequada para suprir as demandas identificadas.

4.2 Deste modo, a prestação dos serviços ora propostos, poderá ser realizada por meio da dispensa de licitação para o município de Santana do Acaraú que pode ser justificada com base em situações específicas previstas na Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

4.3 Por se tratar de uma aquisição de baixo valor, prevista no art. Art. 75, II, da Lei 14.133/2021, (Vide Decreto nº 11.871, de 2023), a dispensa de licitação facilita a aquisição de bens, serviços ou a contratação de obras que precisam ser feitas rapidamente, como em situações de emergência, calamidade pública, ou quando há necessidade de manutenção/aquisição imediata de baixo custo, como o caso em questão.

4.4 Baixo Valor (Art. 75, II, da Lei 14.133/2021)

4.4.1 Justificativa: A dispensa pode ocorrer se o valor da aquisição ou da prestação do serviço for inferior ao limite estabelecido para compras e serviços (até R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU**

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú

07.598.659/0001-30



centavos) e R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) para compras e outros serviços na nova lei).

4.4.2 Exemplo: Se o custo para a prestação dos serviços dentro do limite, o município poderá contratar diretamente, desde que haja comprovação de preços compatíveis com o mercado.

4.5 A contratação de uma empresa especializada visa oferecer suporte técnico completo ao município de Santana do Acaraú no que se refere ao atendimento das exigências do Programa PAA Alimentos, em especial a correta gestão das informações no Sistema MDA. O objetivo principal é garantir a eficiência no cadastramento de agricultores familiares, entidades receptoras, e toda a logística necessária para que o município atenda às metas e regulamentos do programa, beneficiando a agricultura familiar local e promovendo a segurança alimentar.

**4.6 Componentes da Solução:**

**4.6.1 Assessoria Técnica Especializada**

4.6.1.1. A empresa contratada fornecerá orientação técnica ao município, capacitando a equipe local responsável pela implementação do PAA Alimentos. A assessoria abordará desde o entendimento das diretrizes do programa até as melhores práticas para cadastramento e execução.

4.6.1.2. A assessoria técnica se concentrará também em garantir que os dados inseridos no Sistema MDA estejam em conformidade com as normas, evitando erros que possam prejudicar o fluxo de recursos e o desenvolvimento do programa.

**4.6.2 Cadastramento e Gestão de Informações no Sistema MDA**

4.6.2.1. A empresa será responsável por orientar e acompanhar o processo de cadastramento das informações no Sistema MDA, garantindo que todos os agricultores familiares elegíveis e entidades participantes estejam devidamente registrados.

4.6.2.2. Além disso, a empresa monitorará o andamento do processo, realizando ajustes e correções quando necessário para assegurar a qualidade e a precisão das informações, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo programa.

**4.6.3 Acompanhamento e Monitoramento**

4.6.3.1. A empresa fornecerá acompanhamento contínuo durante a vigência do contrato, com o objetivo de monitorar o desempenho do PAA no município e oferecer suporte técnico sempre que necessário. Esse acompanhamento incluirá o monitoramento de indicadores de desempenho, análise de relatórios e identificação de possíveis gargalos no processo.

4.6.3.2. Relatórios periódicos serão apresentados à Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente ou setor responsável, documentando o andamento das atividades e as adequações necessárias.

**4.6.4 Consultoria para Melhoria de Processos**

4.6.4.1. A empresa contratada oferecerá consultoria para otimizar os processos envolvidos na execução do PAA.

4.6.4.2. A consultoria incluirá sugestões para melhorar a articulação entre produtores e o governo local, facilitando a participação dos agricultores familiares no PAA e fortalecendo o vínculo com o município.

**4.6.5 Adequação às Normas e Regulamentações**

4.6.5.1. A empresa garantirá que todas as ações do município estejam de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), assegurando o cumprimento de todos os critérios legais necessários para a continuidade e sucesso do programa.

4.6.5.2. Além de orientar sobre o uso correto do Sistema MDA, a consultoria será responsável por manter o município atualizado sobre possíveis mudanças nas regulamentações federais que impactam a execução do PAA Alimentos.

**4.6.6 Suporte e Manutenção Técnica**

4.6.6.1. Caso ocorra qualquer tipo de dificuldade técnica no uso do Sistema MDA, a empresa contratada fornecerá suporte técnico rápido e eficiente, garantindo que os problemas sejam resolvidos em tempo hábil, sem comprometer o andamento do cadastramento e da execução do programa.

4.6.6.2. Manutenção corretiva e preventiva será oferecida para assegurar que as ferramentas digitais e os sistemas relacionados ao PAA funcionem de forma eficiente.

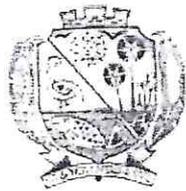
**4.7 Resultados Esperados:**

4.7.1 Eficiência no Cadastramento: Cadastramento completo e correto de todos os participantes do programa no Sistema MDA, sem erros ou atrasos, aumentando a eficácia do PAA Alimentos no município.

4.7.2 Conformidade com Regulamentações: Garantia de que todas as normas do Ministério do Desenvolvimento Agrário serão cumpridas, permitindo que o município maximize os benefícios do programa sem riscos legais.

4.7.3 Otimização dos Processos do PAA: Melhoria dos processos internos de gestão do PAA Alimentos, como o cadastramento no sistema MDA e prestação de contas do município.

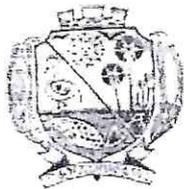
4.8 Dessa forma, a contratação de uma empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria para o PAA Alimentos visa garantir que o município de Santana do Acaraú tenha o suporte necessário para executar o programa



com eficiência e dentro das conformidades legais. A solução proposta maximiza a capacidade técnica, assegura a qualidade e a conformidade dos dados no Sistema MDA, contribuindo para o sucesso a longo prazo do PAA no município.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 5.1 Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.3 A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços técnicos semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência;
- 5.4 Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.
- 5.5 Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado;
- 5.6 Trata-se de um serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação não exclusiva.
- 5.7 Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.
- 5.8 Este estudo foi elaborado para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria administrativa com capacitação técnica no sistema MDA.
- 5.9 A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- 5.10 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação;
- 5.11 A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade;
- 5.12 Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso;
- 5.13 Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência;
- 5.14 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Ademais, a contratação do referido serviço deverá obedecer aos seguintes requisitos:
- 5.14.1 Capacidade Técnica e Experiência
- 5.14.1.1. Experiência comprovada: A empresa deve apresentar histórico de atuação com o PAA Alimentos ou em projetos similares, demonstrando conhecimento sobre os processos de cadastramento e gestão do sistema MDA.
- 5.14.1.2. Portfólio de projetos anteriores: É importante que a empresa comprove a prestação de serviços semelhantes, evidenciando resultados positivos em assessoramento e consultoria voltados à gestão de informações em plataformas governamentais.
- 5.14.1.3. Equipe técnica qualificada: A empresa deve contar com profissionais qualificados e com experiência comprovada em gestão de programas de políticas públicas, especialmente na área de agricultura familiar, e em



sistemas de informações como o Sistema MDA.

#### 5.14.2 Habilitação Jurídica

5.14.2.1. Registro da empresa: A empresa deve apresentar toda a documentação que comprove sua legalidade, como registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e inscrição nos órgãos competentes.

5.14.2.2. Certidões de regularidade fiscal: Certidões negativas de débitos com a Receita Federal, Estadual e Municipal, além de FGTS e INSS, são essenciais para comprovar que a empresa está regularizada para participar de processos licitatórios.

#### 5.14.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista

5.14.3.1. Certificado de regularidade trabalhista: A empresa deve estar em dia com suas obrigações trabalhistas, demonstrando que cumpre suas responsabilidades com os funcionários, conforme a legislação vigente.

5.14.3.2. Certidão negativa de débitos fiscais: A empresa precisa apresentar certidões negativas que comprovem a quitação de tributos municipais, estaduais e federais.

#### 5.14.4 Capacidade Operacional

5.14.4.1. Infraestrutura adequada: A empresa deve possuir a infraestrutura necessária para prestar o serviço de consultoria e assessoria, como tecnologias e sistemas de comunicação que permitam o acompanhamento remoto e suporte técnico.

5.14.4.2. Disponibilidade de ferramentas digitais: O uso de plataformas e softwares que auxiliem na integração e transmissão de dados ao Sistema MDA é essencial para garantir agilidade e precisão no cadastramento das informações.

#### 5.14.5 Qualificação Econômico-Financeira

5.14.5.1. Saúde financeira da empresa: A empresa deve comprovar sua capacidade financeira para a execução do contrato, com balanços contábeis e demonstrações financeiras que indiquem solidez e capacidade de manter os serviços no prazo determinado.

#### 5.14.6 Acompanhamento e Suporte

5.14.6.1. Suporte técnico contínuo: A empresa deve garantir a disponibilidade de suporte técnico para auxiliar no cadastramento e resolver possíveis problemas com o Sistema MDA, evitando atrasos no processo.

#### 5.14.7 Critérios Ambientais e Sociais

5.14.7.1. Compromisso com a sustentabilidade: Embora o foco seja no cadastramento de informações, é importante que a empresa tenha um compromisso com práticas sustentáveis, especialmente no contexto do PAA, que visa promover a agricultura familiar e o desenvolvimento social.

5.14.7.2. Responsabilidade social: A empresa deve estar comprometida com valores éticos e sociais, refletindo boas práticas no relacionamento com os produtores e os órgãos governamentais envolvidos.

#### 5.15. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

5.15.1. Diagnóstico da situação do Município, no sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA-CDS do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.15.2. Elencar as situações de risco e vulnerabilidades, bem como destacar as potencialidades de cada área de produção dos agricultores (as) familiares, traçando ações estratégicas das situações de riscos como adquirir produtos sazonais, identificando as vulnerabilidades e potencialidades da produção do Município.

5.15.3. Elaboração do Edital para seleção dos Agricultores (as) familiares e Rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino.

5.15.4. Cadastramento do Plano Operacional no sistema: <http://alimentabrasil.cidadania.gov.br>, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.15.5. Solicitar tabela de preço junto a CEASA, cumprindo as RESOLUÇÃO Nº 2-GGALIMENTA, DE 1º DE ABRIL DE 2022, do Art. 7º.

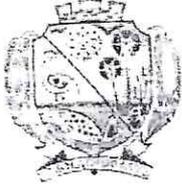
5.15.6. Cadastramento dos Agricultores (as) familiares e Entidades (Rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino), no sistema: <http://alimentabrasil.cidadania.gov.br>, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.15.7. Realizar prestação de contas mensalmente: Recibos dos Agricultores (as) Familiares e Entidades (Rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino), Emissão de Nota Fiscal Avulsas, Carimbo da Nota Fiscal Avulsa e solicitação de Pagamento no sistema: <http://alimentabrasil.cidadania.gov.br>, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.15.8. Cadastramento dos produtos da Agricultura Familiar no sistema: <http://alimentabrasil.cidadania.gov.br>, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.15.9. Realizar capacitação com o coordenador Municipal, para operacionalizar o Programa de Aquisição de Alimentos – PAA-CDS, no sistema: <http://alimentabrasil.cidadania.gov.br>, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.15.10. Solicitar e acompanhar as Emissões dos Cartões dos Agricultores (as) Familiares, para viabilizar os



pagamentos dos mesmos através deste cartão, onde todo esse processo será através do sistema: <http://alimentabrasil.cidadania.gov.br>, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.15.11. Planejamento das aquisições, a gestão local do Programa deverá monitorar se a DAP/CAF do beneficiário fornecedor está com a data de validade atualizada no SISPA. Não é permitido pelo sistema a aquisição de produtos de beneficiários fornecedores, cuja DAP/CAF esteja com validade vencida no SISPA, embora no MAPA a mesma esteja atualizada.

5.15.12. Realizar prestação final da execução e Encerramento da Proposta realizada entre Município e o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA-CDS.

5.16. Estes requisitos garantem que a empresa contratada possua a capacidade técnica, experiência e legalidade necessárias para prestar serviços de assessoria e consultoria com a qualidade exigida pelo município de Santana do Acaraú/CE.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 Os serviços deverão ser executados 31 de dezembro de 2025, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS ou ASSINATURA DO CONTRATO.

6.2 Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada.

6.3 Disponibilizar na prestação dos serviços de “consultoria e assessoria”, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE de qualquer despesa adicional.

6.4 A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada em suas dependências e nas dependências da Contratante ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

6.5 Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços:

6.6 A Execução dos serviços licitados deverá ser feita de forma única, ou seja, executar todos os serviços relativos ao objeto e entregar a contratante devidamente finalizado.

6.7 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

6.8 A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

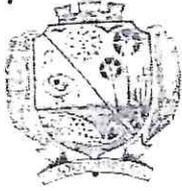
6.9 Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

6.10 Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

6.11 A demanda correspondente a ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO deverá ser executado de forma única.

6.12 A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

6.13 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou



incorreta ou descuidada utilização.

#### 6.14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

6.14.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, 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;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- h) A Administração terá o prazo de 15 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- i) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 6.15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

6.15.1. Executar o objeto do Contrato até 31 (trinta e um) de dezembro de 2025, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Pregão Eletrônico, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

6.15.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

6.15.3. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

6.15.4. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

6.15.5. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;

6.15.6. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú;

6.15.7. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

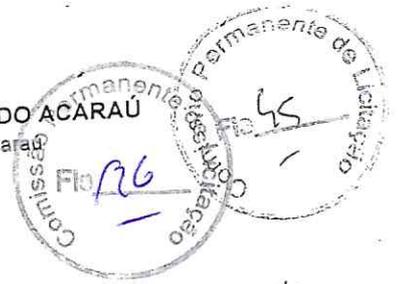
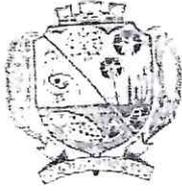
6.15.8. Responsabilizar-se pelas despesas com documentação, regularidades, impostos, taxas, tributos e encargos e veículo(s) executores dos serviços ora contratado(s);

6.15.9. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

#### 7. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

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

7.2 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.



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

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

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### 7.6 FISCALIZAÇÃO:

7.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

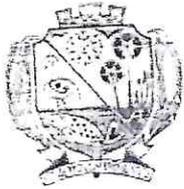
7.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Santana do Acaraú/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

7.6.4 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

7.6.5 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 12 subseção V do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):

- I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - Proceder, conforme cronograma físico -financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - Adotar medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar -se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução das obras;
- V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam ou estejam comprometendo o bom andamento dos serviços;
- X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIII - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XIV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XV - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
  - a) Manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
  - b) Dar vistas ao diário de obras, certificando -se de seu correto preenchimento;
  - c) Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XVI - Outras atividades compatíveis com a função.

#### 7.8 GESTOR DO CONTRATO:



7.8.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10 subseção IV do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico -financeiro do contrato;
- III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - Outras atividades compatíveis com a função.

## 8. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1 Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

8.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da conclusão da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2 Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.

8.1.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.1.9 Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

8.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

a) A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

b) O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores,

indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

c) As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria da contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

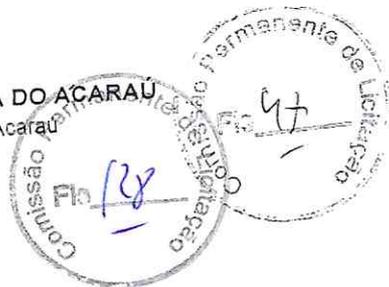
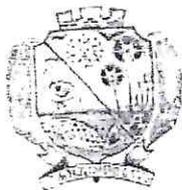
## 8.3 Liquidação

8.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo legal para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.3.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo -se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá 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 de seus créditos.

8.3.4 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.3.5 Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.6 No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP -M/FGV de correção monetária.

8.4 Forma de pagamento:

8.4.1 O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

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

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

8.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá 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.

## 9. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2 Da forma de apresentação das propostas:

9.2.1 Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.

9.2.3 A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

9.2.4 Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

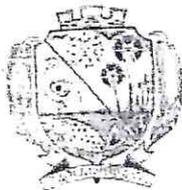
c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

e) NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

f) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g) Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).



h) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF: de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.  
OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 9.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto - Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

#### 9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso I).
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

#### 9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica dos serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária dos bens/serviços em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. -  
Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente.  
- O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo agente de contratação ou quem este indicar.  
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### 9.7 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

#### 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

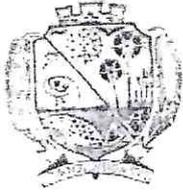
10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.880,00 (vinte mil oitocentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos no anexo II do Estudo Técnico Preliminar, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

10.2 Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

#### 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:  
Dotação: 18 122 0002 2.021



Elemento de despesa: 3.3.90.39.00  
Fonte de recurso: 1500000000

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú  
07.598.659/0001-30



Santana do Acaraú-CE, 18 de Fevereiro de 2025.

*Maria Daniele de Oliveira*

Maria Daniele de Oliveira  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*Ligia Santos de Menezes*

Ligia Santos de Menezes  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*Erica Maria Goreti de Lima*

Erica Maria Goreti de Lima  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*David Willis Carneiro Marques*

David Willis Carneiro Marques  
Equipe de Planejamento

*Francisco Arlene Farias*

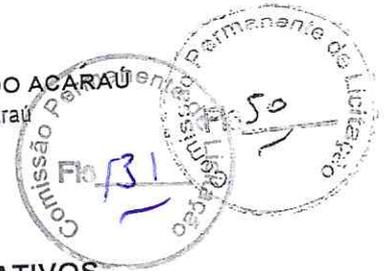
Francisco Arlene Farias  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 006/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>  
CHAVE: da974f5eba1948690c83e9c3b43ffd87





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú  
07.598.659/0001-30



### ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA - PAA ALIMENTOS.	MÊS	12	1.704,00	20.448,00