



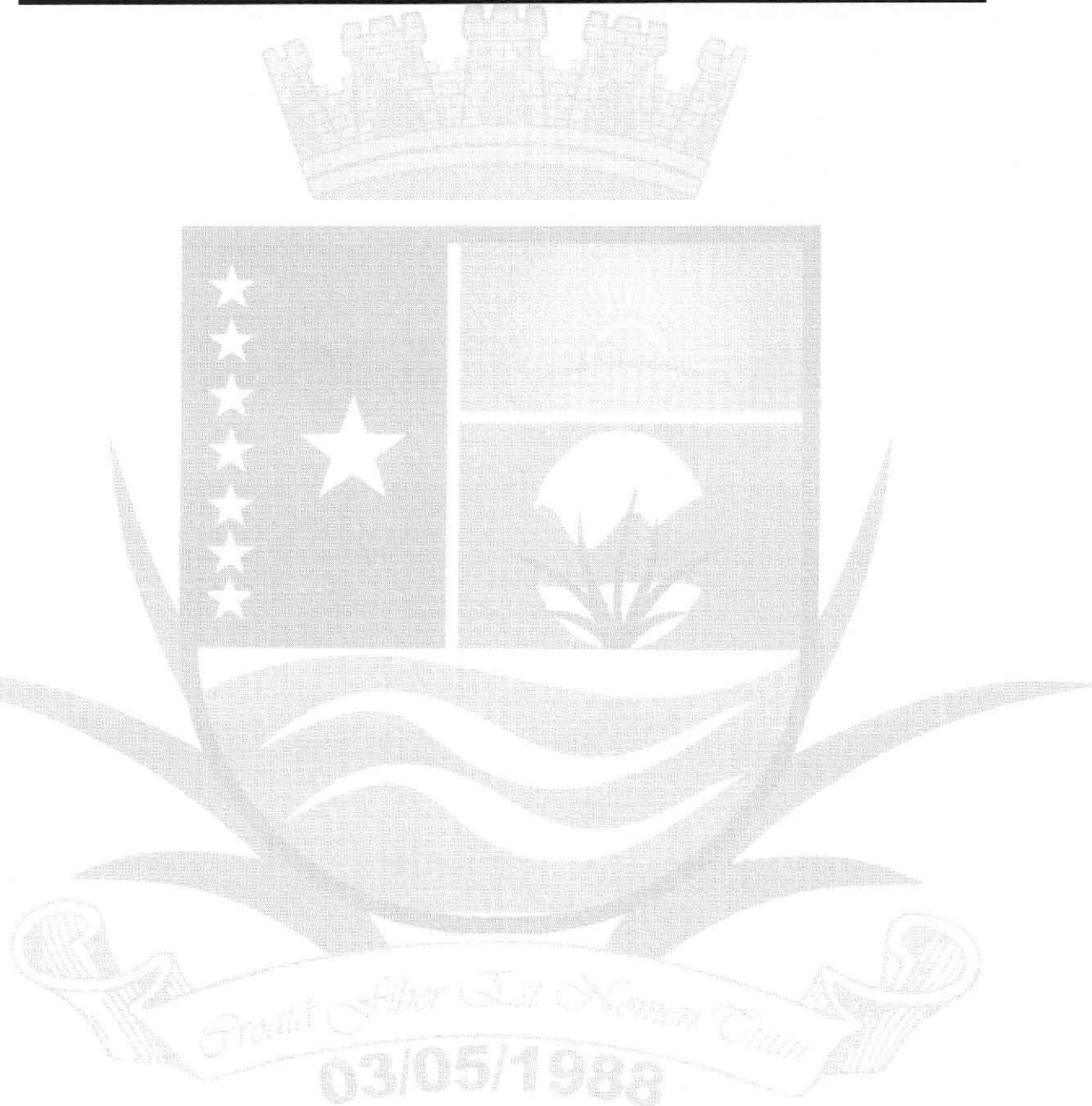
CROATÁ

PREFEITURA



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA





CROATÁ

PREFEITURA



TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de buffet, coquetéis, lanches e refeições prontas destinados a atender as necessidades das secretarias municipais de Croatá/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

- a) R\$ 25,00 para grupos até 100 mil.
- b) R\$ 50,00 para grupos acima de 100 mil até 200 mil.
- c) R\$ 100,00 para grupos acima de 200 mil.

Consolidação do Orçamento Estimado encontra-se em anexo a este TR.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:



CROATÁ

PREFEITURA



4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **não continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato: ...

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3. Requisitos Necessários: ...

4.3.1. A(s) empresa(s) Contratadas deverá(ão) desenvolver cardápio personalizado e diversificado, levando em consideração opções para diferentes tipos de eventos, a serem definidas pela contratante;

4.3.2. Fornecer ingredientes frescos e de qualidade a fim de garantir que todos os alimentos sejam preparados com ingredientes frescos, locais e de alta qualidade.

4.3.3. Apresentação atraente e estilo: A comida deve ser apresentada de forma atraente e apetitosa, estimulando o apetite dos participantes, e o estilo deve estar alinhados com a natureza do evento, seja formal, casual ou temático.

4.3.4. Eficiência no serviço e no Profissionalismo: Garantir que o serviço seja rápido e eficiente para que os participantes não percam tempo esperando pela comida ou pelo café. A equipe deve ser profissional, cortês e bem treinada para lidar com os participantes de maneira adequada.

4.3.5. Logística e Infraestrutura: A Empresa deverá disponibilizar espaço adequado, para garantir que haja espaço suficiente para a disposição dos alimentos e bebidas, evitando congestionamentos e facilitando o acesso dos participantes.

4.3.6. Equipamentos Adequados: Verificar se há equipamentos adequados para manter a comida quente ou fria, conforme necessário.

4.3.7. A empresa deverá possuir higiene e Segurança Alimentar.

4.3.8. Padrões de Higiene: Os Profissionais que atenderão as recepções deverão trabalhar de cabelos curtos ou presos, unhas aparadas e limpas e barbas feitas ou aparadas (garçons do sexo masculino) adequado uso de toucas e padronizado uso de uniformes, cumprindo rigorosos padrões de higiene e segurança alimentar para evitar a contaminação dos alimentos.

4.3.9. Observar, rigorosamente; a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene emanadas pelos Órgãos competentes.

4.3.10. Manuseio Seguro: Certificar-se de que todos os alimentos são manuseados e preparados de acordo com as normas de segurança alimentar.



CROATÁ

PREFEITURA



4.3.11. Comunicação Clara e Efetiva: A comunicação prévia claramente com a contratante sobre o número de participantes, preferências alimentares e qualquer outra exigência específica.

4.3.12. Comunicação com Participantes: Fornecer informações claras aos participantes sobre a localização do buffet, horários e opções de menu disponíveis.

4.3.13. Flexibilidade e Personalização: Oferecer a opção de personalizar o menu de acordo com as necessidades específicas do evento ou dos participantes e ser flexível para fazer ajustes de última hora, se necessário, para acomodar mudanças inesperadas no número de participantes ou em outras exigências.

4.3.14. As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, toalhas, assim como todo e qualquer material necessário para o serviço serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.3.15. Os produtos a serem utilizados nas montagens das mesas deverão ser novos ou estarem em bom estado de uso, sem que estejam trincados, quebrados ou com rachaduras;

4.3.16. Executar o objeto contratado em conformidade com as condições deste instrumento.

4.3.17. A empresa deverá estabelecer e cumprir esses requisitos para atender às necessidades dos participantes, como também melhorar significativamente a experiência geral do evento, contribuindo para o seu sucesso.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois a contratada deverá possuir capacidade técnica para a execução dos serviços pretensos, bem como ser capaz de disponibilizar na solução, todos os recursos de variedades, ingrediente, estilo, eficiência, equipamentos adequados, atendimento de qualidade, comunicação clara e flexibilidades necessárias à prestação dos serviços de buffet, coquetéis, lanches e refeições prontas no município de Croatá-CE.

4.5. Sustentabilidade: ...

4.5.1. Priorizar o uso de utensílios, copos, pratos e talheres reutilizáveis ou biodegradáveis, evitando o consumo de plásticos descartáveis de uso único.

4.5.2. A empresa contratada deverá realizar a segregação dos resíduos gerados (orgânicos, recicláveis e rejeitos), garantindo destinação ambientalmente correta conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.5.3. Preferência por embalagens recicláveis, recicladas, biodegradáveis ou compostáveis, com selo de conformidade ambiental quando aplicável.

4.5.4. Adotar boas práticas no uso de água e energia durante o preparo dos alimentos e higienização dos utensílios.

4.5.5. Sempre que possível, utilizar veículos de transporte com manutenção em dia e baixa emissão de poluentes, evitando desperdício de combustível.

4.5.6. Incentivar a aquisição de insumos e gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar, de produtores locais e regionais, conforme o disposto na legislação vigente.

4.5.7. A empresa contratada deverá observar as normas trabalhistas, garantindo ambiente seguro, igualdade de oportunidades, remuneração justa e respeito aos direitos humanos.

4.5.8. Incentivar a contratação de mão de obra local.

4.5.9. Planejar a produção e o fornecimento dos alimentos de forma a evitar desperdícios, dimensionando adequadamente as quantidades solicitadas.

4.5.10. Priorizar o uso de ingredientes sazonais e de fácil acesso regional, reduzindo custos e impactos logísticos.

4.5.11. Utilizar equipamentos de cozinha e refrigeração eficientes e em bom estado de conservação, reduzindo custos de energia e manutenção.

4.5.12. As refeições e lanches devem atender a critérios nutricionais adequados, com redução do uso de produtos ultraprocessados e alimentos frescos.

4.5.13. Cumprimento rigoroso das normas da ANVISA, garantindo condições adequadas de preparo, transporte e armazenamento dos alimentos.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. Local de Execução:

5.2.1. Os serviços serão prestados nos endereços estabelecidos em ordem de serviço, tendo em vista a eventualidade e diversidade de eventos promovidos.

5.3. Rotinas de Execução:

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. Ao receber a ordem de serviço, se possível à(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ao) realizar reuniões com a contratante para entender as necessidades específicas, como número de participantes, preferências alimentares e estilo do evento, quando estas forem omissas na ordem de Serviço;

5.3.1.2. Disponibilizar equipe bem treinada garantindo higiene alimentar, etiqueta de serviço e interação com os participantes;



5.3.1.3. Atentar-se as normas adequadas relativas a acondicionamento, embalagens, volumes e outras, quando do transporte dos produtos;

5.3.1.4. Verificação e preparação dos equipamentos necessários para manter os alimentos na temperatura correta;

5.3.1.5. Realizar monitoramento constante durante o(s) evento(s) para garantir que o buffet seja reabastecido conforme necessário e que os padrões de qualidade sejam mantidos;

5.3.1.6. O fornecimento de buffet, coquetéis, lanches e refeições prontas será realizado no local, a ser determinado pela CONTRATANTE na ordem de serviços.

5.3.1.7. A preparação poderá começar no dia anterior ao evento, incluindo compras, preparação e organização prévia do espaço.

5.3.1.8. O serviço de montagem da infraestrutura deverá estar pronto, no máximo, 1 (uma) hora de antecedência do horário de início do evento;

5.3.1.9. Entregar o buffet, coquetéis, lanches e refeições prontas em no máximo até 30 (trinta) minutos antes do fornecimento do mesmo, observando o cronograma do evento, o qual será disponibilizado pela CONTRATANTE;

5.3.1.10. A equipe de serviço deverá estar a postos 02 (duas) horas antes do início do(s) evento(s);

5.3.1.11. A empresa quando não for situada no município, em razão da logística mencionada anteriormente, ela deverá estabelecer um ponto de apoio/entrega conforme disposto na qualificação técnica do edital, para o atendimento diário quando necessário.

5.3.1.12. Deverá implementar práticas sustentáveis, como o uso de utensílios biodegradáveis e a minimização do desperdício de alimentos;

5.3.1.13. Utilizar placas de conscientização informativas destacando os esforços sustentáveis em prática, educando os participantes sobre o compromisso ambiental do evento;

5.3.1.14. Ter recepção amigável garantindo receptividade calorosa para receber os participantes e orientá-los sobre a localização do buffet e dos serviços de coffee break, e/ou locais diversos indicados pelo contratante;

5.3.1.15. Aceitar feedback dos participantes e do contratado após a realização do(s) evento(s) para avaliar a qualidade da comida, do serviço e da apresentação;

5.3.1.16. Envio de agradecimentos aos participantes e ao contratante pelo evento, juntamente com uma pesquisa de satisfação para avaliar a experiência e identificar áreas de melhoria.

5.3.1.17. Esses prazos são diretrizes gerais, eventos maiores ou mais complexos, podem exigir mais tempo para planejamento e preparação. A comunicação clara e eficaz com a(s) contratada(s) é crucial para garantir que todos estejam alinhados com o cronograma e as expectativas do contratante.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta



5.4.1.1. O objeto dessa contratação não detém de especificidades para o dimensionamento da proposta de preços.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.6. Garantia do serviço

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. 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).

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

6.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

[Handwritten signatures]

6.7.3. O fiscal do contrato 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;

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

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

6.7.6. 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.

6.7.7. Caso ocorra 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.

6.8. 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 do contrato, a exemplo da ordem de serviço, 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.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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 ultrapassarem a sua competência.

6.10. 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.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

6.12. 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.





CROATÁ

PREFEITURA



6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela

autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da





CROATÁ

PREFEITURA



regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. O contratado 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Grupo de Itens**.



CROATÁ

PREFEITURA



8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 474.958,85 (quatrocentos e setenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	FONTE DE RECURSO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	ORIGEM DO RECURSO
- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	0412200022.004	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1212200062.037	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	0812200042.025	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA - PAIF	0824400592.034	3.3.90.39.00	1.660.0000.00 1.661.0000.00 1.669.0000.00
	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO - SCFV	0824400592.035	3.3.90.39.00	1.660.0000.00
	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF	0824400042.029	3.3.90.39.00	1.500.0000.00 1.660.0000.00
	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ	0824400042.031	3.3.90.39.00	1.660.0000.00 1.661.0000.00
- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	0412200022.055	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	MANUT. DAS ATIVIDADES DA SEC DO MEIO AMBIENTE	1854105622.066	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE CULTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	1312200612.074	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE AGRICULTURA	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	2060600682.075	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENV. ECONÔMICO	0469505622.088	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE SEGURANÇA	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA	2060600682.083	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

Handwritten signatures and initials





CROATÁ

PREFEITURA



- SECRETARIA DE ESPORTE	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE	2781200192.084	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TRANSPORTE	2612200022.091	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

11. LOCAL E DATA:

Croatá/CE., 30 de setembro de 2025.

12. RESPONSÁVEIS:

Tatiane Oliveira Sousa
Membro Equipe de Planejamento

Maria Dierifer do Nascimento Silva
Membro Equipe de Planejamento

Maria Simone do Nascimento
Membro Equipe de Planejamento

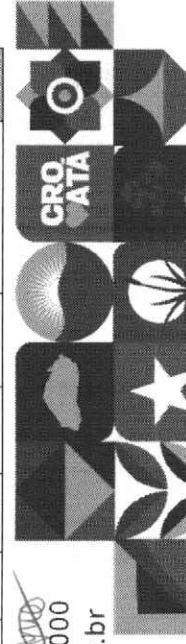
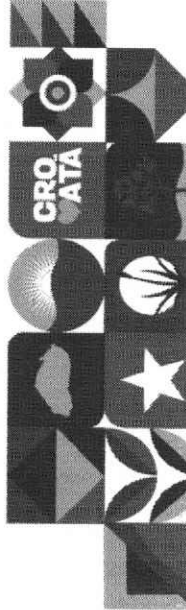
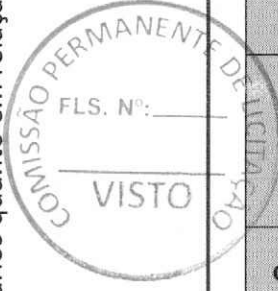
03/05/1988

ANEXO ÚNICO
TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO:

- 1.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:
- a) R\$ 25,00 para grupos até 100 mil.
 - b) R\$ 50,00 para grupos acima de 100 mil até 200 mil.
 - c) R\$ 100,00 para grupos acima de 200 mil.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UND	INFRAESTRUTURA	SEGURANÇA	ASSISTÊNCIA SOCIAL					EDUCAÇÃO	CULTURA	ESPORTE	AGRICULTURA	MEIO AMBIENTE	PLAN, ADM E FINANÇAS	TURISMO	TRANSPORTE	QNT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	TIPO DE PARTICIPAÇÃO
		GRUPO 01 - LANCHES				SECRETARIA	IGD-PBF	PAIF	SCFV	PCF												
1	3697	TIPO 1 - LEITE, CAFÉ, BOLO, PÃO E FRUTA. 02 tipos de frutas (banana, maçã, fruta da época); 01 xic. 100ml de café preto; 01 xic. 100ml de leite quente;	UND	100	300	200	50	400	400	300	3.000	800	300	200	200	250	0	0	6.500	R\$ 14,29	R\$ 92.885,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO

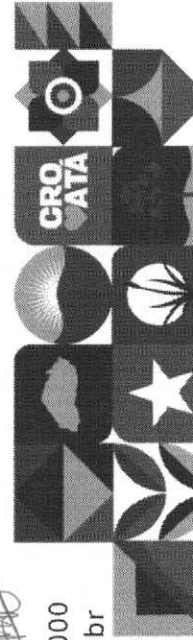




		01	pão, tipo francês pesando no mínimo 50g ou 01 fatia média de bolo.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

**GRUPO 03 - BUFFET E
COFFEE BREAK**



Rua Manoel Braga, 573 - Bairro, Caroba - Croátá, CE - CEP: 62390-000
 CNPJ: 10.462.349/0001-07 Email: governodecroata@croata.ce.gov.br
 Instagram/facebook: [governomunicipaldecroata](https://www.instagram.com/governomunicipaldecroata)

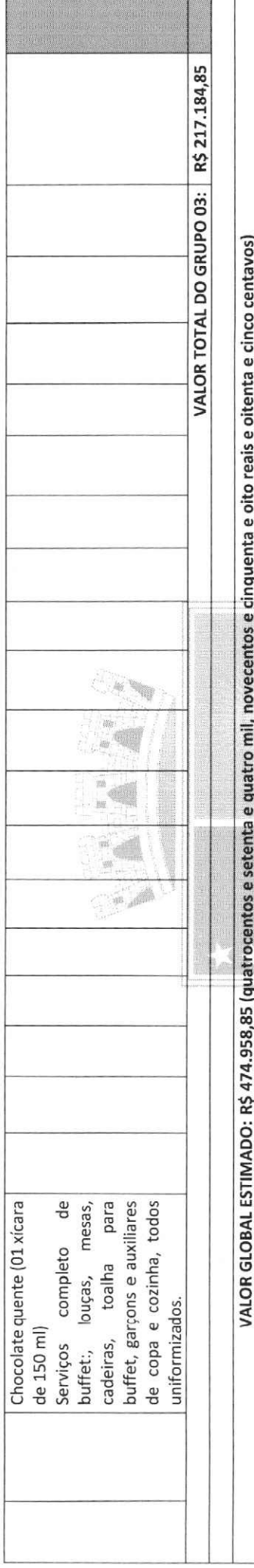
		AMPLA PARTICIPAÇÃO																			
1	12807	Coffee break – 02 tipos de frutas (banana, maçã, fruta da época); 01 xic. De café preto 01 xic. De leite quente 02 fatias bolo (tipos diferentes) 02 tipos de salgados (a escolher entre croissant, pastel assado, esfirra, risole ou salgado frito) 300 ml de achocolatado quente ou gelado; 300 ml de suco natural (dois sabores) 01 pão, tipo francês pesando no mínimo 40g 01 fatia de presunto 01 fatia de queijo 01 sobremesa, sucos (02 tipos de sabores) e água mineral. Serviços completo de buffet; louças, mesas, cadeiras, toalha para buffet, garçons e auxiliares de copa e cozinha, todos uniformizados.	UND	0	0	50	30	200	200	200	200	1.000	200	0	0	0	0	0	2.080	R\$ 29,51	R\$ 61.380,80
2	12807	Almoço ou jantar – 02 tipos de salada; 01 porção de carne; 01 porção de frango; 01 porção de linguiça acebolada; 01 arroz branco ou agrega;	UND	0	0	50	20	100	100	200	1.500	150	0	0	0	0	0	2.120	R\$ 42,79	R\$ 90.714,80	

Assinatura

[illegible]

Rua Manoel Braga, 573 - Bairro, Caroba / Croata, CE - CEP: 62390-000
 CNPJ: 10.462.349/0001-07 Email: governodecroata@croata.ce.gov.br

Instagram/facebook: [governomunicipaldecroata](#)



3. RESPONSÁVEIS:

Tatiane Oliveira Sousa
Tatiane Oliveira Sousa
Membro Equipe de Planejamento
03/05/1988

Nettie Jennie de Hassente Silva

Rua Manoel Braga, 573 - Bairro, Caroba - Croatá, CE - CEP: 62390-000
CNPJ: 10.462.349/0001-07 Email: governodecroata@croata.ce.gov.br
Instagram/facebook: [governomunicipaldecroata](#)

Rua Manoel Braga, 573 - Bairro, Caroba - Croatá, CE - CEP: 62390-000
 CNPJ: 10.462.349/0001-07 Email: governodecroata@croata.ce.gov.br
 Instagram/facebook: [governomunicipaldecroata](#)