

TERMO DE REFERÊNCIA

Para contratação administrativa de empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel para todos os departamentos que atendem à secretaria, otimizando a conectividade e o atendimento, para atender os diversos departamentos da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, deste município.



1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado à luz da Lei nº 14.133/2021, como peça integrante e indissociável do procedimento de dispensa de licitação conforme art. 75, II da referida lei, a ser realizado com vistas a viabilizar contrato administrativo com empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel para atender os diversos departamentos da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos justifica-se a obtenção do objeto.

CONSIDERANDO o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

CONSIDERANDO o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;

CONSIDERANDO o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

2. DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel para todos os departamentos que atendem à secretaria, otimizando a conectividade e o atendimento, para atender os diversos departamentos da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, deste município.

3.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.1 O fornecimento do objeto deste Termo de Referência, se dará sob demanda em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento formal por parte da CONTRATADA das respectivas Ordens de Fornecimento a serem encaminhadas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

3.2 A entrega dos objetos licitados devem ser realizados no Almoxarifado da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos que fica localizada na Avenida Irga, S/N, PE-177, no horário das 08h00min às 13h00min horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, em conformidade com a solicitação emitida e devidamente assinada pela Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos ou por pessoa designada pela administração, o que será feito em formulário específico para este fim.

3.3 Os produtos serão recebidos e conferidos pela equipe dos servidores do almoxarifado central. Dessa forma, possíveis irregularidades ou defeitos deverão ser comunicados à contratada para que esta providencie as devidas substituições, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, conforme especificado neste Termo de Referência.

3.4 O objeto deste instrumento deverá ser novo e devidamente acondicionado em suas embalagens originais, de forma a permitir a completa segurança.



3.5 O retardamento na entrega do material, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual.

3.6 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

3.7 A aquisição deverá ser realizada pelo menor preço. É fundamental que todos os itens sejam fornecidos com os acessórios necessários para seu pleno funcionamento, incluindo, quando aplicável, a documentação técnica completa, como manuais de instrução e guias de manual e suas devidas certificações.

4. DA VIGÊNCIA

4.1 A duração da prestação de serviços do presente Objeto é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 105 da Lei 14.133/21 e posteriores alterações.

5. DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns necessita garantir condições adequadas de comunicação institucional para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população. Considerando a ampla abrangência dos equipamentos, unidades, programas e projetos vinculados à Secretaria, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de linha telefônica, permitindo comunicação rápida, segura e ininterrupta entre as equipes técnicas, gestores, órgãos da rede de proteção social e usuários atendidos.

A comunicação telefônica constitui ferramenta essencial para o desenvolvimento das atividades socioassistenciais, uma vez que diversos atendimentos, orientações, encaminhamentos, denúncias, articulações intersetoriais e situações emergenciais dependem de contato direto e imediato. Os serviços ofertados pela rede socioassistencial — incluindo CRAS, CREAS, Centro POP, programas de acompanhamento familiar, serviços de convivência, Cadastro Único, equipes volantes e demais ações executadas — exigem canais de comunicação estáveis e acessíveis para garantir o atendimento adequado e humanizado às famílias em situação de vulnerabilidade.

A contratação também se justifica pela necessidade de assegurar maior eficiência administrativa, possibilitando integração entre as unidades, otimização de processos internos, organização dos fluxos de atendimento e fortalecimento da gestão. Além disso, a formalização de contrato específico permite padronizar e controlar melhor os custos, garantindo transparência, economicidade e adequada utilização dos recursos públicos.

Diante da natureza essencial dos serviços prestados pela Secretaria e da necessidade de assegurar condições adequadas de comunicação institucional, a contratação de empresa especializada em serviços de telefonia apresenta-se como medida imprescindível para o pleno funcionamento das atividades e para a efetividade das políticas públicas de assistência social e direitos humanos no município de Garanhuns.



6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação, tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos no que se refere ao fornecimento de chips de telefonia móvel, essenciais para garantir comunicação eficiente, integração operacional e suporte tecnológico às atividades socioassistenciais, administrativas e institucionais desenvolvidas por esta Pasta e por suas unidades vinculadas.

A solução proposta contempla o fornecimento de chips ativos com planos de dados, voz e SMS, observando especificações técnicas previamente estabelecidas no processo licitatório original. Os planos contratados deverão assegurar navegação contínua, ligações ilimitadas e estabilidade de conexão, atendendo às demandas de comunicação institucional, monitoramento de serviços, articulação intersetorial, atendimento ao público, registro de informações e suporte às equipes que atuam nos territórios.

A contratação permitirá a obtenção de serviços com cobertura adequada, funcionamento pleno nas áreas urbanas e rurais, e atendimento aos critérios de eficiência administrativa. A contratação permitirá suprir de forma imediata as demandas reprimidas.

A solução se caracteriza como integrada e completa, pois assegura:

Atendimento célere e eficiente, evitando atrasos na execução das ações sociais, visitas técnicas, mobilizações comunitárias, atendimentos externos e demais atividades institucionais que dependem de comunicação móvel.

Padronização das linhas e planos utilizados pela SASDH, assegurando melhor controle, gestão, previsibilidade de custos e integração entre os equipamentos da rede socioassistencial.

Continuidade dos serviços públicos, evitando qualquer interrupção decorrente da falta de conectividade indispensável para execução dos programas, registros em sistemas, atendimentos emergenciais e articulações intersetoriais.

Assim, a presente solução atende aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, planejamento e interesse público, configurando-se como a alternativa mais adequada para assegurar o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

7. DOS QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS:

7.1 Os quantitativos requisitados foram estabelecidos considerando a quantidade de equipamentos pertencentes à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, uma vez que a estimativa leva em consideração todas as cozinhas comunitárias do município, casa de justiça e cidadania, CRAS, CREAS, NEVIGA, Cadastro Único, SCFV, Criança Feliz, AABB comunidade, Casa dos Conselhos e sede. Além disso, levou-se em consideração o crescimento anual da Rede Municipal de Garanhuns, que tem expandido o número de instituições de ensino para atender à crescente demanda discente.



Para complementar a mencionada pesquisa de preços conforme Art. 23 da lei de licitações e contratos, a Secretaria interessada informa que procedeu com um levantamento de informações de média de preços, com base nos parâmetros a seguir descritos:

Foram realizadas consultas no sistema Banco de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://www.bancodeprecos.com.br>, os valores foram calculados tomando como base a mediana de preços das cotações, que seguem em anexo;

É importante destacar, que não foi possível atender ao disposto no inciso I parágrafo 1º do Art. 23 da Lei 14.133/2021, tendo em vista que foram encontrados os mesmos preços inclusive oriundos do PNCP no sistema Banco de Preços, perfazendo uma cotação mais completa e adequada ao atendimento das normas estabelecidas nesta Lei.

Os valores foram calculados tomando como base a mediana de preços das cotações, de modo que o valor global máximo admitido para prestação de serviço, objeto deste processo é de **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)**.

Diante do exposto, foi realizada pesquisa no Banco de Preços, e a partir da pesquisa realizada, o valor foi calculado tomando como base a mediana de preços apresentadas no sistema, conforme segue em anexo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO – MEDIANA	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
1	Linha telefônica móvel	UND	40	R\$ 87,50	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 Contratação do tipo menor preço global.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 As despesas decorrentes da contratação dos serviços necessários, correrão à conta dos recursos próprios da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH) e, de recursos transferidos (estadual e federal), quando for o caso. Somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, e disposta abaixo:

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2202 Manutenção das Ações e Atividades do Departamento de Gestão do SUAS



Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2204 Manutenção das Ações e Atividades do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2434 Manutenção das Ações e Atividades da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2207 Manutenção das Ações e Atividades do Fundo Municipal Assistência Social
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17003 Fundo Municipal de Direitos do Idoso
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2268 Apoio às Ações e Atividades do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2205 Manutenção das Ações e Atividades do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Com Deficiência - COMUD
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social



Subfunção	243 Assistência a Criança e ao Adolescente
Ação	2707 Manutenção da Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2572 Manutenção do PROCADSUAS
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	245 Serviço Socioassistencial
Ação	2570 Manutenção da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	245 Serviço Socioassistencial
Ação	2569 Manutenção da Proteção Social Básica
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	306 Alimentação e Nutrição
Ação	2399 Manutenção das atividades da Cozinha Comunitária
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	244 Assistência Comunitária
Ação	2259 Manutenção das Ações e Atividades dos Programas de Benefícios Eventuais
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido



Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2235 Manutenção das Ações e Atividades do Programa Integração AABB Comunidade
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	244 Assistência Comunitária
Ação	2577 Manutenção do Programa Bolsa Família e Cadastro Único IGD - BF
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	4572 Manutenção das Ações de Gestão do SUAS – IGD - SUAS
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	241 Assistência ao Idoso
Ação	2215 Manutenção das ações e atividade do Núcleo de enfrentamento à violência contra o idoso de Garanhuns - NEVIGA
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor e poderá ocorrer através de boleto preferencialmente, assim como por transferência bancária após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal da realização do serviço.

10.2 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços e mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pela Secretaria de Administração e acompanhada do recibo;

10.3 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que



inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do subitem acima fluirá a partir da respectiva regularização;

10.4 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

10.5 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

10.6 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.7 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

11. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

11.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada quaisquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/21.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

I. A contratação visa o fornecimento de chips de telefonia móvel, com planos de voz, dados e SMS, para atendimento às necessidades dos equipamentos, unidades e serviços vinculados à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH.

II. A empresa contratada deverá fornecer chips com tecnologia 5G ou superior, compatíveis com os aparelhos utilizados pela Secretaria, devendo garantir cobertura adequada nas áreas de atuação urbana e rural do município.

III. Os planos devem oferecer, no mínimo: franquia mensal de dados, com navegação contínua sem bloqueio total; ligações ilimitadas para qualquer operadora em território nacional; e envio ilimitado de SMS.

IV. A contratada deverá assegurar a ativação das linhas em até 24 horas após solicitação, disponibilizar suporte técnico contínuo (24h), substituir chips defeituosos em até 48 horas, e fornecer portal de gestão que permita acompanhamento de consumo, linhas ativas e faturas.

V. A prestação dos serviços deverá manter disponibilidade mínima de 95%, garantindo estabilidade, continuidade e qualidade, observando-se as obrigações contratuais e legais previstas na Lei nº 14.133/2021.

VI. Visando minimizar os impactos ambientais decorrentes da contratação de serviços de telefonia



móvel, a administração pública priorizará fornecedores que adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos.

VII. Deve ser garantida a execução do serviço de forma a atender plenamente a necessidades da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, em conformidade com as condições, quantidades, exigências e estimativas previstas neste instrumento.

VIII. O fornecimento deve ser realizado de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, atendendo às condições e detalhes previstos neste instrumento e no Termo de Referência. É fundamental que todos os itens sejam fornecidos com os acessórios necessários para seu pleno funcionamento, incluindo, quando aplicável, a documentação técnica completa, como manuais de instrução e suas devidas certificações.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES:

13.1 São obrigações da CONTRATADA:

13.1.1 Iniciar a prestação dos serviços de acordo com o prazo informado na proposta;

13.1.2 A contratante deverá dar garantia de 95% da velocidade de download e 80 % da velocidade para upload.

13.1.3 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

13.1.4 Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços.

13.1.5 Atender a solicitação de suporte técnico, in loco, feita pela contratante, no prazo de até 01 (uma) hora.

13.1.6 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, como assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da ANATEL, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

13.1.7 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

13.1.8 Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

13.1.9 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;



13.1.10 Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

13.1.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.1.12 Responder, em prazo máximo de 48 horas corridas, quaisquer questionamentos realizados pela CONTRATANTE;

13.2 São obrigações da CONTRATANTE:

13.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato;

13.2.2 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;

13.2.3 Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo a prestação dos serviços, de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas neste contrato;

13.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

13.2.5 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

13.2.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;

13.2.7 Tornar disponível as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;

13.2.8 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;

13.2.9 Providenciar a publicação resumida do contrato e de seus aditamentos, por extrato, na imprensa oficial.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

14.1 A inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº. 14.133/21.



14.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133/21, ou nas hipóteses do artigo 139 do mesmo diploma legal, quando cabível.

14.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, acarretará na aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21.

15.2 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste contrato, em relação ao objeto licitado, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

I- Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

II- Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

III- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevierem prejuízos para a Administração;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

V- Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 5 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

15.3 A sanção de advertência de que trata o item 9.1, item I, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;



II – Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

16. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES

16.1 As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição do Objeto, com preço unitário e total.

17. DA GESTÃO DO CONTRATO

17.1 A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos designará responsável pela solicitação, controle dos quantitativos estipulados e gestão do contrato por meio de ato administrativo próprio contendo a ciência das respectivas responsabilidades.

17.2 Para conceituação de gestor de contrato, traz-se o disposto no art. 40, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME 05/2017:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

17.3 Compete também ao gestor de contratos o disposto no art. 8º, inciso V, do Decreto Municipal Nº 049/2023

V - O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

17.4 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.

17.5 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.

17.6 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.

17.7 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

17.8 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.

17.9 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.

17.10 A gestão do contrato ficará a cargo da servidora MARIZA MARQUES SANTOS - Portaria N° 276/2025-GP, sendo a servidora responsável que deverá responder pelas atribuições inerentes ao Gestor do Contrato, nos termos do Art. 23 da Lei Municipal nº 5.183 de 2023.

18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 A Secretaria de Educação designará responsável pela fiscalização do contrato por meio de ato administrativo próprio contendo a ciência das respectivas responsabilidades.

18.2 Ao fiscal de contratos compete o que estabelece o art.117, parágrafos 1º ao 3º e o §4º e seus incisos da Lei 14.133/21:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com



informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

18.3 Compete também ao fiscal de contratos o disposto no art. 8º, inciso V, do Decreto Municipal Nº 049/2023

V - O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

18.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

18.6 A fiscalização do contrato ficará a cargo do servidor: EDIMAR DANTAS QUEIROGA NETO- Portaria Nº 1436/2025-GP, sendo o servidor responsável que deverá responder pelas atribuições inerentes ao Fiscal do Contrato, nos termos do Art. 23 da Lei Municipal nº 5.183 de 2023.

19. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA

19.1 O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade trabalhista;

20. DO PARECER JURÍDICO

20.1 Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.



21. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

21.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

22. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

22.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail:licitacoescontratossasdh@gmail.com ou serem entregues na sede da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, localizada na Rua Pe. Agobar Valença, 153, Heliópolis, Garanhuns/PE, CEP: 55297-400.

23. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

23.1 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

24. RESULTADO

Após a avaliação, a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Garanhuns/PE, 26 de janeiro de 2026

MARIA GORETE COSTA
FERRO:46139508487

Assinado de forma digital por MARIA
GORETE COSTA FERRO:46139508487

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos
Portaria nº 068/2025-GP

