



TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Serviço | SRP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação dos serviços de Coffee Break, Buffet, Quentinhas e Hospedagens, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Reriutaba/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\$ 0,10 para o item 01.
- b) R\$ 0,20 para o item 02.
- c) R\$ 0,10 para o item 03.
- d) R\$ 10,00 para o item 04.
- e) R\$ 15,00 para o item 05.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QUANTITATIVO POR UNIDADE ADMINISTRATIVAS										QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	TIPO DE PARTICIPAÇÃO				
				ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GOVERNO	EDUCAÇÃO	SAÚDE	SEGURANÇA PÚBLICA	INFRA. E TRANSPORTE	ASSISTENCIA SOCIAL								ESPORTE	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CULTURA	MEIO AMBIENTE
										CRIANÇA FELIZ	GESTÃO	PSB	IGDBF								



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



01	COFFEE BREAK: cesta de pães variados (mini francês, pão integral), 03 variedades de bolos (chocolate, cenoura, milho), tapioca, pão de queijo, salada de frutas, iogurte, café, leite, chocolate quente, água mineral, refrigerante de 1ª linha (normal, diet, light), sucos de frutas e adoçante, copos e guardanapos a serem fornecidos pela contratada para o consumo de bebidas e alimentos.	13502554	UND	1380	1500	2150	2200	450	400	600	500	800	350	1000	400	1500	400	13.630	R\$ 17,83	R\$ 243.022,90	AMPLA PARTICIPAÇÃO
02	SERVIÇO DE BUFFETT: salgados finos e quentes (variados), docinhos miúdos finos (variados), refrigerantes 1ª linha (normal, diet, light), água mineral, sanduíches quentes (frango/carne), suco de frutas (três sabores variados). mínimo de 10 salgados e 05 doces por pessoa. fornecer no mínimo 01 garçom para cada 20 pessoas, fornecer louças necessárias, fornecer copos e guardanapos.	13502572	UND	1300	1420	2200	1900	460	600	600	400	800	350	980	580	1400	590	13.580	R\$ 22,78	R\$ 309.352,40	AMPLA PARTICIPAÇÃO
03	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE QUENTINHA: almoço (arroz branco ou arroz à grega, feijão, batatas fritas, legumes, farofa, três tipos de carnes), refrigerantes de 1ª linha (normal, diet, light) suco de frutas (três sabores variados), água mineral, louças, copos e guardanapos a serem fornecidos pela contratada para o consumo de bebidas e alimentos.	13502616	UND	1100	800	1800	1700	900	1000	500	500	1000	500	1050	1080	1050	1035	14.015	R\$ 17,13	R\$ 240.076,95	AMPLA PARTICIPAÇÃO
04	HOSPEDAGEM: quarto individual, com ar-condicionado, incluindo café da manhã	13502632	UND	65	50	70	70	30	25	25	25	25	30	70	30	90	35	640	R\$ 119,33	R\$ 76.371,20	PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA

05	HOSPEDAGEM: quarto duplo, com ar-condicionado, incluindo café da manhã.	13502646	UND	65	50	70	70	30	25	25	25	25	30	75	30	100	35	655	R\$ 154,00	R\$ 100.870,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
TOTAL GLOBAL																			R\$ 969.693,45		

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:

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 da Ata/Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de **1 (um) ano da divulgação no PNCP**, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21. Firmando contratos para o período de execução do serviço, que poderão ser prorrogados, 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. São requisitos para o atendimento da demanda:

- As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, toalhas etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- Entrega e a retirada dos produtos ocorrerá por conta da CONTRATADA arcando com todas as despesas provenientes desse serviço;
- O fornecimento de Buffet, Coffee, Break e Quentinhas será realizado no local do evento, a ser determinado pela CONTRATANTE;
- Será exigido que o hotel ou Pousada conte com serviço de restaurante em suas dependências de forma a atender a TODAS as refeições, não aceitando o deslocamento do hóspede com voucher para outro local;
- Após a entrega dos produtos que compõem o objeto, constatada inconformidade nos mesmos, será solicitada a substituição por um conforme, sem direito a ressarcimento à vencedora/contratada e sem ônus para a prefeitura;
- Na hipótese de substituição e/ou complementação de quantidade de produtos, a vencedora/contratada deverá providenciar a imediata substituição e/ou complementação em tempo hábil, contado da identificação dos produtos fora das especificações exigidas pela CONTRATADA;
- 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;
- O serviço de montagem da infraestrutura deverá estar pronto com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início da atividade;
- Entregar o Buffet e Coffee Break e quentinhas em até uma 1 (uma) hora, antes do fornecimento do mesmo, observando o cronograma do evento, o qual será disponibilizado pela CONTRATANTE;
- Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene emanadas pelos Órgãos competentes;
- Atentar-se para as normas adequadas relativas a acondicionamento, embalagens, volumes e outras, quando do transporte dos produtos;
- A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo fornecimento aos hóspedes de bebidas alcoólicas, cigarros, telefonemas, brindes e outros produtos que não sejam integrantes do objeto desta contratação e, ainda, atendimento em desacordo com a autorização da hospedagem;
- A hospedagem poderá ocorrer em diferentes dias da semana (de segunda-feira à domingo, inclusive feriados);
- Todas as refeições deverão ser servidas no recinto da hospedagem, não aceitando deslocamento por voucher

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois trarão uma maior confiabilidade e segurança na prestação dos serviços solicitados, com a disponibilização dos materiais e mão-de-obra empregada necessários para a execução dos serviços.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

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. Rotinas de Execução:

5.2.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1.1. 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;

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

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

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

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

5.2.1.6. O fornecimento de buffet, coffee break e refeições prontas (quentinha) será realizado no local, a ser determinado pela CONTRATANTE na ordem de serviços.

- 5.2.1.7. A preparação poderá começar no dia anterior ao evento, incluindo compras, preparação e organização prévia do espaço.
- 5.2.1.8. O serviço de montagem da infraestrutura deverá estar pronto, no máximo, 1 (uma) hora de antecedência do horário de início do evento;
- 5.2.1.9. Entregar o buffet, coffee break e refeições prontas (quentinha) em no máximo até 30 (trinta) minutos antes do fornecimento do mesmo, observando o cronograma do evento, o qual será disponibilizado pela CONTRATANTE;
- 5.2.1.10. A equipe de serviço deverá estar a postos 02 (duas) horas antes do início do(s) evento(s);
- 5.2.1.11. Deverá implementar práticas sustentáveis, como o uso de utensílios biodegradáveis e a minimização do desperdício de alimentos;
- 5.2.1.12. Utilizar placas de conscientização informativas destacando os esforços sustentáveis em prática, educando os participantes sobre o compromisso ambiental do evento;
- 5.2.1.13. 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;
- 5.2.1.14. 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;
- 5.2.1.15. 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;
- 5.2.1.16. 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.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. A entrega das refeições prontas (quentinha) deverá ser diretamente nos setores/departamentos solicitados na ordem de fornecimento, conforme a necessidade diária, nos dias de segunda-feira à sexta-feira, no horário entre 08hs e 12hs ou das 14hs às 17hs, em razão do município não dispor de espaço para o armazenamento de grandes quantidades, bem como, de mão-de-obra para fazer a logística de entrega constante em todos os setores e departamentos do órgão municipal.

5.3.2. 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.

5.3.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. 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.

5.5. Garantia do Serviço

5.5.1. 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 conterà 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 anotará 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.

- 6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.
- 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 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, para formação de procedimento auxiliar de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com fundamento no art. 28, inciso I, c/c art. 78, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Item**.

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\$ 969.693,45 (novecentos e sessenta e nove mil, seiscentos e noventa e três reais e quarenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. LOCAL E DATA:

Reriutaba/CE., 23 de janeiro de 2025.

11. RESPONSÁVEL:

Thiago Martins Lopes
Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas