



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA DE
MAURITI
CUIDANDO DAS PESSOAS

Rua Maria Rainunda, nº 20, Bela Vista II, Mauriti - Ceará
CEP 63.210-000

CNPJ: 30.052.637/0001-92

www.mauriti.ce.gov.br

"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Gás GLP (gás de cozinha), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Cidade de Mauriti.

1.2. Especificação do Item:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	V.UNID	V. TOTAL
01	Recarga de Gás GLP (gás de cozinha) de 13kg - Material Chapa Aço, Tipo Gás Propano - Butano, Capacidade Botijão 13 kg, aplicação fogão residencial, Normas Técnicas ABNT 8.460.	UND.	590	107,16	63.224,40

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é até **31/12/2024**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2024, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

3.1. SOLUÇÃO: A aquisição destes produtos é de extrema importância, tendo em vista o funcionamento das unidades escolares, para realizar o cozimento de alimentos, atendendo as normas técnicas e regulamentações vigentes, garantindo que a operação e manuseio estejam dentro dos padrões de segurança e eficiência exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e demais autoridades competentes. Além disso, o Gás GLP (gás de cozinha) proporciona uma alternativa de baixo custo em comparação com outras fontes de energia. Isso ajuda a reduzir os gastos operacionais das escolas, e garante uma alimentação saudável e adequada em todas as unidades escolares da rede pública municipal da cidade de Mauriti.

3.2. O prazo de garantia contratual do objeto é conforme o prazo fornecido pelo manual do fabricante ou o mínimo de 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

3.3. A demanda possui quantitativo previsto com precisão ou com certo grau de precisão, então a aquisição será com fornecimento único.

3.4. Da reunião em lote – não se aplica por se tratar de item único, favorecendo a economicidade decorrente da economia de escala e da consolidação da entrega em uma mesma operação e transporte.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O item supracitado tem natureza de bem comum, tendo em vista que seu padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Garantir a entrega Gás GLP (gás de cozinha) no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da Ordem de Compras.

4.3. O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro do ano vigente.

4.4. Os fornecedores deverão adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento dos mobiliários, devendo os itens possuírem maior eficiência no que tange a durabilidade.

4.5. A contratada deverá fornecer diretamente os mobiliários, não podendo transferir a responsabilidade pelos objetos licitados para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.





4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar;

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. Para a efetiva contratação dos bens, as empresas passarão por avaliação da documentação a título habilitação nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O prazo de entrega, será de no máximo 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Ordem de Compra por parte do licitante vencedor, podendo haver dilatações de prazos a pedido da empresa.

5.1.1. A ordem de compra emitida conterá os produtos pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue a empresa no seu endereço físico, ou enviada via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constam do cadastro de fornecedores;

5.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de compra, o fornecedor deverá fazer a entrega dos produtos no local indicado, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos materiais.

5.2. Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado da Secretaria de Educação, localizado na Rua Maria Raimunda, nº 20, Bela Vista II – Mauriti/CE – CEP: 63210-000, de segunda-feira à sexta-feira em dias úteis das 08h às 12 e das 13h às 16h ou em local definido pela mesma, sendo que as entregas serão feitas em toda extensão territorial do Município (Zonas Urbana e Rural), ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega por conta da empresa Contratada.

5.2.1. No caso de constatação da inadequação dos produtos fornecidos às normas e exigências especificadas neste termo de referência e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 3 (três) dias adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

5.2.2. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado através da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mauriti/CE.

5.3. O prazo de garantia contratual dos bens é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.4. A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.5. A entrega deverá acontecer em até 05 (cinco) dias após a formalização do pedido realizado pelo Fiscal do contrato, que emitirá Termo de Recebimento Mensal.

5.6. Os produtos licitados deverão ser entregues, observando rigorosamente as condições contidas neste termo de referência e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

d) A entrega dos produtos deverá se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da Secretaria de Educação do Município de Mauriti/CE.





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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.6. O fiscal técnico 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.
- 6.6.1. O fiscal técnico 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 nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.6.3. O fiscal técnico 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.
- 6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.6.6. 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 ultrapassem a sua competência.
- 6.7. 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 compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.
- 6.8.1. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial 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.
- 6.8.2. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.9. 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.





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

6.11. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

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

7.1.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

7.1.7. 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 instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.2.3. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

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

7.2.4. 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;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no SICAF, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.





7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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 junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.3. Pagamento

7.3.1. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pela 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 IGPM/FGV de correção monetária.

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

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

7.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme o caso.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2. O regime de execução do contrato será: **Empreitada por preço unitário. Modo de Disputa: Aberto e Fechado.**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1.1. **Representante legal:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;





8.3.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.3.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.3.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

8.3.1.9. **Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); (Art. 68, inc. I, Lei nº 14.133/21)

8.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Art. 68, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) A comprovação de REGULARIDADE para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

b) A comprovação de REGULARIDADE para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

c) A comprovação de REGULARIDADE para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

d) Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade – CRF; (Art. 68, inc. IV, Lei nº 14.133/21)

e) Prova de **Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011. (Art. 68, inc. V, Lei nº 14.133/21)

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerado o prazo de **30 (trinta) dias** da sua emissão. Para efeito de sua validade.

8.3.2.4. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.2.5. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de





menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

8.3.2.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.3.1. **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.3.3.1.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, **admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**

e) **É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.**

OBS: Os documentos referidos no item 8.3.3.1. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.3.1.2. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 8.3.3.1, no mínimo: balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações obrigatórias, registradas na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário).

8.3.3.1.3. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizadas e registradas.

8.3.3.2. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**, devendo ser acompanhado do Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

OBS!: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

8.3.3.2.1. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

8.3.3.2.2. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital – SPED*. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício





social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

8.3.3.2.3. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.3.3. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias; (Art. 69, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.3.3.1. No caso de **Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.3.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.3.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a prestação do fornecimento nos moldes do Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) ou quem este indicar, bem como as demais informações:

- nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos bens e emitente do atestado;
- nome e CNPJ da empresa que forneceu os produtos;
- descrição dos bens;
- período de execução do fornecimento;
- local e data da emissão do atestado;
- identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

8.3.4.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.4.3. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

8.3.4.4. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "8.3.4.1", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

8.3.4.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



8.3.4.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.4.7. Certificado de Autorização de Ponto de Revenda de GLP, expedido pela Agência Nacional de Petróleo – ANP.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 63.224,40 (sessenta e três mil, duzentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos), conforme custos unitários dispostos na tabela constante do subitem, 1.2 deste termo, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Educação do município de Mauriti/CE.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
Secretaria Municipal de Educação	1001.12 122 0007 2.045 Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	1500100100 Receita de Impostos e transferências - Educação
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento, Educação Básica - FUNDEB	12 361 0233 2.060 - Gestão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento - Educação Básica – FUNDEB 30% Fundamental	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	1540000000 – Transferências do FUNDEB – Impostos
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento, Educação Básica - FUNDEB	1003.12 365 0233 2.062 – Gestão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB 30% Infantil.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	1542000000 Transferências do FUNDEB – comple. União – VAAT.

Mauriti/CE, 15 de julho de 2024.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:


Nayara Henrique Cavalcade

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO


Gecyany Severo da Silva

SECRETÁRIA DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

APROVADO POR:


Gilberto Silva da Silva
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO



Rua Maria Reimunda, Nº 20, Bela Vista CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
CNPJ: 30.052.637/0001-92

“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



Apêndice do Termo de Referência

Estudo Técnico Preliminar



PREFEITURA DE
MAURITI
CUIDANDO DAS PESSOAS

Rua Maria Raimunda, nº 20, Bela Vista II, Mauriti - Ceará
CEP 63.210-000

CNPJ: 30.052.637/0001-92

www.mauriti.ce.gov.br

"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade de identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - IDENTIFICAÇÃO

1.1. Este documento trata da demanda por aquisição de Gás GLP (gás de cozinha), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Cidade de Mauriti, prevista do Documento de Formalização de Demanda - DFD, protocolado com o documento 24.05.16.650-02/2024.

1.2. Unidade Requisitante: Setor de Compras.

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. São Componentes da comissão equipe de planejamento os servidores:

1. **Presidente:** Nayara Henrique Cavaloche
2. **Secretária:** Gecyany Severo da Silva
3. **Coordenador:** José Hiago Alexandre Soares
4. **Membro:** Wagner Fernandes de Caldas
5. **Membro:** Leidy Daiane Barbosa Pereira
6. **Membro:** Islayne Lacerda dos Santos
7. **Membro:** Cicero Wanderson Santana dos Santos

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 80/2023.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (inc. I do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

4.1 A aquisição de Gás GLP (gás de cozinha) para a Secretaria Municipal de Educação da Cidade de Mauriti é fundamental para assegurar o funcionamento adequado das cozinhas das escolas municipais, onde são preparadas as refeições diárias dos alunos. Esse fornecimento contínuo é crucial para garantir a qualidade e a regularidade das merendas escolares, que desempenham um papel vital na nutrição e no desempenho acadêmico dos estudantes. Além disso, a utilização do GLP contribui para a segurança alimentar, permitindo a preparação dos alimentos em condições apropriadas e seguindo os padrões de higiene exigidos. Portanto, a



aquisição do gás é indispensável para manter a eficácia do serviço educacional e promover o bem-estar dos alunos.

4.2. No dia a dia de unidades é sempre necessário o Gás GLP, o conhecido gás de cozinha, que serve de princípio para o preparo de alimentos. Neste caso, trata-se de produto imprescindível na utilização da alimentação escolar, em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino.

4.3 Com o provimento da solução, a área requisitante da solução visa a atender as necessidades e garantir a prestação do serviço público.

4.3. A descrição da necessidade da aquisição visa a solução mais adequada do problema sob a perspectiva do interesse público.

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (inc. II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

5.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações – 2024 do município de Mauriti/CE.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (inc. III do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

6.1. Para atender às demandas das unidades escolares que compõem a Secretaria Municipal de Educação de Mauriti (SME), que têm uma grande quantidade de unidades escolares, bem como de alunos, que estudam tanto no ensino regular, quanto em tempo integral. A SME Mauriti trabalha em busca de proporcionar o ensino de qualidade e segurança para todos os estudantes e demais colaboradores educacionais. Assim a necessidade para aquisição desse produto é essencial no preparo das refeições dos estudantes.

6.2. O material será especificado conforme as necessidades e históricos de contratações nos anos de 2023 e 2022 da Secretaria Municipal de Educação, observadas as mudanças das necessidades, bem como o crescente número de alunos em tempo integral, a qual demanda maior recurso de preparação de merenda escolar, como exemplo o almoço e lanche dobrado para estes alunos.

6.3. REQUISITOS GERAIS

- Atendimento às especificações técnicas e padrões de qualidade, garantindo a segurança e a usabilidade dos materiais em diferentes condições de uso.
- Os vasilhames serão fornecidos em perfeito estado de conservação e segurança, não sendo recebidos vasilhames amassados, enferrujados, com lacre violado, ou que apresente vazamento do produto. Caso seja necessária a substituição, essa deverá ser atendida no prazo máximo de 6 (seis) horas, contado a partir da solicitação.

6.4. NATUREZA

Considerando o descrito supra, verifica-se que tratam-se de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade do item que a Secretaria de Educação de Mauriti pretende adquirir.

6.5. Os produtos a serem adquiridos devem atender ao disposto na legislação estabelecida pela Agência





Nacional do Petróleo e Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), incluindo todos os dispositivos legais relacionados ao objeto (licenças, comercialização, transporte, armazenamento, segurança, etc...).

6.6. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. Para o fornecimento do objeto pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

6.8. Vistoria obrigatória, realizada por pessoas especializadas e fiscais de contrato.

6.9. Necessidade de garantia de execução: não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões constantes neste Estudo Técnico Preliminar.

6.10. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO

Essa contratação não derivará do Sistema de Registro de Preços como forma preferencial de aquisição, em uma contratação para fornecimento parcelado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, e com definição da demanda previamente quantidade com precisão.

6.11. A contratação é para aquisição de item único.

6.12. REGIME DE EXECUÇÃO

Compra com aquisição remunerada de materiais para fornecimento parcelado de acordo com a necessidade da Secretaria.

6.13. EXECUÇÃO

Os prazos para recebimento do produto, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

6.14. A autorização de fornecimento do produto contendo a nota de empenho será enviada por e-mail.

6.15. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após o recebimento definitivo do objeto, mediante transferência bancária.

6.16. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.

6.17. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- Garantir que o fornecedor de Gás GLP seja certificado por práticas ambientais adequadas, como ISO 14001, que demonstra compromisso com a gestão ambiental.
- Priorizar fornecedores que ofereçam GLP com eficiência energética comprovada, minimizando o consumo de recursos naturais durante a extração, produção e distribuição.
- Considerar fornecedores que promovam práticas sociais sustentáveis, como contratação local, apoio à comunidade e responsabilidade social corporativa.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (inc. IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

7.1. Para garantir uma gestão eficiente e sustentável na aquisição de Gás GLP para atender às necessidades das





escolas do município de Mauriti, a estimativa da quantidade a ser contratada   cuidadosamente baseada na demanda real dos alunos e das institui es educacionais locais.

7.2. Portanto, o processo de estimativa começa com um levantamento detalhado das necessidades de cada escola, levando em conta o número de alunos matriculados, a quantidade de refei es preparadas diariamente nas cantinas e outras atividades que requerem o uso de Gás GLP, como aquecimento de água e opera es de cozinha.

7.3. Ao considerar esses dados, a Secretaria Municipal de Educa o calculou com precisão a quantidade média de Gás GLP necessária por escola ao longo do ano, passeando-se o número de alunos matriculados em cada escola, conforme especificados a seguir:

ITEM	ESPECIFICA�O	UND.	QTD.
01	Recarga de Gás GLP (gás de cozinha) de 13kg - Material Chapa Aço, Tipo Gás Propano - Butano, Capacidade Botijão 13 kg, aplica�o fogão residencial, Normas Técnicas ABNT 8.460.	UND.	590

7.3.1. Unidades escolares: A rede pública municipal conta com 39 unidades escolares, sendo estas de Educa o Infantil, Ensino Fundamental, anos iniciais e finais, e EJA's, e com duas unidades em reformas para reabertura. As quais somaram 41 unidades escolares abertas.

7.3.2. Alunos Matriculados: a matricula atual, sem CENSO ESCOLAR fechado no ano de 2024, conta com 8.577 alunos, deste 1.559 estão em tempo integral.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO (inc. V do   1  do art. 18 da Lei n  14.133/21)

8.1 Foram realizados levantamentos de mercado, para prospec o e análise de alternativas possíveis de solu es, principalmente observando-se contrata es similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inova es que melhor atendam às necessidades da administra o, visto que seu teor   de extrema necessidade. As principais solu es identificadas são:

- **Distribuidoras de Gás GLP:** São empresas autorizadas pela ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis) a comercializar Gás GLP. Elas operam com a distribui o em grandes volumes para revendedores e consumidores finais. Exemplos incluem a Liquigás, Ultragaz, Copagaz, entre outras.
- **Revendedores Autorizados:** São estabelecimentos que comercializam Gás GLP diretamente ao consumidor final. Eles compram o produto das distribuidoras e revendem em botijões de diferentes capacidades (como 13 kg, 20 kg, 45 kg, entre outros) para uso doméstico, comercial e industrial.
- **Cooperativas:** Algumas cooperativas podem atuar na distribui o de Gás GLP, especialmente em áreas rurais ou regiões onde o acesso pode ser mais limitado.
- **Mercado Virtual:** Plataformas online e aplicativos móveis têm surgido como op es para compra de Gás





GLP, oferecendo conveniência e facilidade na solicitação e entrega do produto diretamente ao consumidor.

- **Importadores:** Algumas empresas importam Gás GLP para complementar a oferta nacional, especialmente em períodos de alta demanda ou para atender a necessidades específicas de grandes consumidores.

8.2. SOLUÇÃO

Avaliando as necessidades específicas da Secretaria de Educação, bem como os critérios de eficiência, eficácia, economicidade e o desenvolvimento nacional sustentável, a solução mais adequada para esta contratação seria a contratação de uma empresa devidamente autorizada para distribuição/revenda de Gás GLP (gás de cozinha) de 13kg. Com isso, conclui-se que a realização de um processo licitatório específico é a melhor forma de contratação para essa aquisição. Essa contratação deverá ser através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por ser o método mais apropriado e transparente para a aquisição do item deste processo. Esta modalidade permite maior controle sobre a qualidade dos produtos, garante a obtenção dos melhores preços e condições, através da competição justa entre os fornecedores e a identificação dos fornecedores mais qualificados, capazes de atender às especificações técnicas exigidas.

Adicionalmente, essa abordagem está de acordo com o que estipula a Lei nº 14.133/2021, assegurando o princípio do planejamento e da vinculação ao edital, além de ser uma medida que pode ser rapidamente implementada para corresponder à urgência das necessidades da Secretaria.

8.3. VANTAGENS

8.3.1 Suprir necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

8.3.2. Assegurar que a organização esteja em total conformidade com as normas e regulamentações vigentes relacionadas à segurança e saúde ocupacional, reduzindo assim os riscos de processos judiciais, multas e penalidades.

8.4. ENCAMINHAMENTO

Solução que atende a demanda.

8.5. CONCLUSÃO

8.5.1. A solução, portanto, se mostra viável: é a aquisição de Gás GLP (gás de cozinha) de 13kg, através de procedimento licitatório, uma contratação comum em órgão da Administração Pública;

8.5.2. Por se tratar de aquisição de item comum, facilmente encontrado no mercado, há muitas opções de mercado diferenciadas para essa aquisição;

8.5.3. Vários órgãos utilizam a mesma metodologia de compras do objeto deste documento, ou seja, licitação, mediante Pregão Eletrônico.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO (inc. VI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

9.1. A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no Art. 53 do Decreto Municipal nº 80/2023, tudo visando à escolha da





melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade, conforme demonstrado a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UND.	VALOR TOTAL
01	Recarga de Gás GLP (gás de cozinha) de 13kg - Material Chapa Aço, Tipo Gás Propano - Butano, Capacidade Botijão 13 kg, aplicação fogão residencial, Normas Técnicas ABNT 8.460.	UND	590	R\$ 107,16	R\$ 63.224,40

Desta forma, tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas pelo setor de compras da Prefeitura, o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam o montante de R\$ 63.224,40 (sessenta e três mil, duzentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (inc. VII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

10.1 A escolha da solução para aquisição de gás GLP com a finalidade de preparar alimentos e refeições dos alunos é a opção mais eficaz para as escolas. O gás proporciona um meio seguro e rápido de cozinhar alimentos, garantindo que os alimentos sejam preparados de maneira adequada e higiênica. Com isso, as escolas podem oferecer uma alimentação saudável de forma eficiente, contribuindo para o bem-estar e o desenvolvimento dos estudantes.

10.2. VANTAGENS

10.2.1. Segurança e Confiabilidade: Utilizar gás de cozinha em vez de métodos alternativos como lenha ou carvão pode reduzir riscos de incêndios e melhorar a segurança nas cozinhas das escolas.

10.2.2. Eficiência: O gás de cozinha é uma fonte de energia eficiente para cozinhar, permitindo um controle preciso da temperatura e reduzindo o tempo de preparação das refeições.

10.2.3. Custo-Benefício: Em comparação com outras fontes de energia, o gás de cozinha pode ser mais econômico a longo prazo, especialmente considerando custos de manutenção e eficiência energética.

10.2.4. Facilidade de Armazenamento e Manuseio: O gás de cozinha é fácil de armazenar em cilindros apropriados e seu uso é simples e prático, facilitando o trabalho dos funcionários da cozinha.

10.2.5. Redução de Impactos Ambientais: Utilizar gás de cozinha pode reduzir a pegada de carbono da instituição em comparação com o uso de lenha ou carvão, contribuindo para práticas mais sustentáveis.

10.2.6. Produto certificado que garanta a segurança dos usuários e o cumprimento das normativas de segurança da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis.

10.3. ENCAMINHAMENTO

Solução que atende a demanda.

10.4. CONCLUSÃO

10.4.1. A solução, portanto, se mostra viável; é a aquisição de gás GLP em uma contratação comum em órgãos





da Administração Pública.

10.4.2. O produto aqui proposto foi escolhido para as unidades escolares é fundamental para garantir o funcionamento adequado das instituições de ensino. Além de ser uma opção econômica, o gás GLP oferece vantagens como versatilidade e baixa emissão de poluentes, seguindo as orientações se destaca como a escolha mais prática e benéfica. Com essa opção, as escolas não apenas promovem a saúde e o bem-estar dos estudantes, mas também garantem a qualidade e a eficiência no serviço de alimentação. Assim, investir em gás de cozinha é essencial para criar um ambiente escolar que apoie o crescimento saudável e o aprendizado dos alunos de maneira sustentável e responsável.

10.5. NECESSIDADE DE GARANTIA DE EXECUÇÃO

O prazo de garantia contratual do bem é conforme o prazo fornecido pelo fabricante ou o mínimo de 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

10.6. JUSTIFICATIVA PELA ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO:

A demanda possui quantitativo previsto com precisão ou com certo grau de precisão, então a aquisição será com fornecimento parcelado de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação.

10.7. REGIME DE EXECUÇÃO: Da reunião em lote – não se aplica por se tratar de um único item, favorecendo a economicidade decorrente da economia de escala e da consolidação da entrega em uma mesma operação e transporte.

10.8. PRAZO DE ENTREGA: A entrega deve obedecer à tabela constante no Termo de Referência, sendo o prazo contado em dias consecutivos a partir do recebimento da ordem de compra pela adjudicatária. Demais requisitos do modelo de execução do objeto serão dispostos no Termo de Referência.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (inc. VIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

10.1. A entrega será parcelada mediante a solicitação do requisitante, isto se dá por não ser recomendado estoque desse objeto nos departamentos, por perigo de combustão e incêndio.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (inc. IX do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21)

12.1. A aquisição de gás GLP é uma medida prática e benéfica que ajudará no preparo dos alimentos. Optar pela aquisição de gás de cozinha é não apenas uma escolha prática e segura para as unidades escolares, mas também uma decisão que promove a saúde, o bem-estar e a eficiência no preparo das refeições. Garantem condições ideais na preparação de alimentos e é essencial para apoiar o aprendizado e o crescimento saudável dos estudantes dentro do ambiente escolar.

Com a contratação do fornecimento de gás busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável nos próprios setores.



12.2. PRETENDE-SE COM A CONTRATA O:

12.2.1 A aquisi o de gás GLP garante a qualidade e a eficiência no serviço de alimenta o e visa garantir o funcionamento adequado das institui es de ensino, com segurança alimentar promovendo assim alimentos cozidos com qualidade e rapidez, bem como o atendimento de todas as demandas advindas da merenda escolar das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educa o para o suporte   atividade finalística, atendendo ao princípio da economicidade, cuja meta   a obten o da melhor rela o custo-benefício possível que uma aloca o de recursos financeiros, econ micos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econ mica e sustentável.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO (inc. X do   1  do art. 18 da Lei n  14.133/21)

13.1. Verifica-se a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administra o previamente   celebra o do contrato, no tocante a elabora o do edital que deve prever mecanismo de obten o de qualidade e estabelecer as exigências de qualifica o fiscal, técnica e econ mico-financeira que sejam pertinentes e correlatas ao cumprimento das obriga es assumidas, conforme dispõe a Lei n  14.133/21 e ainda:

- a) Estabelecimento de métodos de inspe o e aceita o do produto, garantindo conformidade com os termos contratuais;
- b) Prepara o da minuta do edital e do contrato com cláusulas claras sobre os direitos e deveres das partes, regime de execu o, forma de pagamento, penalidades e prazo de entrega;
- c) Publica o do edital, garantindo ampla divulga o e transparência do processo licitatório;
- d) Defini o dos mecanismos de controle e acompanhamento da qualidade do gás GLP adquirido.

13.2. Destaca-se ainda a importância do acompanhamento da entrega do gás GLP pela fiscaliza o do contrato.

14. CONTRATA ES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (inc. XI do   1  do art. 18 da Lei n  14.133/21)

14.1. Não se vislumbram contrata es correlatas e/ou interdependentes para a soluço ser contratada e o serviço/material ser plenamente prestado.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS (inc. XII do   1  do art. 18 da Lei n  14.133/21)

15.1. Possíveis impactos ambientais da contrata o de fornecimento direto de gás GLP incluem a emissão de gases poluentes na atmosfera durante o uso do combustível. Para mitigar esses impactos,   importante adotar medidas como o monitoramento e controle das emissões, a manuten o adequada dos equipamentos e a promo o de práticas de eficiência energética. Além disso,   importante garantir que a empresa contratada esteja em conformidade com normas ambientais e de segurança, e que seja responsável pelo descarte adequado de cilindros de GLP vazios. A logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos deve ser considerada para garantir a destina o correta dos resíduos gerados no processo de fornecimento de GLP.

16. VIABILIDADE DA CONTRATA O (inc. XII do   1  do art. 18 da Lei n  14.133/21)

(Handwritten initials)



16.1. A equipe de Planejamento da Contrata o, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, posicionou-se pela viabilidade da contrata o, para aquisi o de Gás GLP (gás de cozinha), objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educa o da Cidade de Mauriti.

16.2. A contrata o está alinhada com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e interesse público, tal como orienta o Art. 5  da Lei 14.133/2021, representando a melhor alternativa para gerar o resultado mais vantajoso para a administra o pública.

16.3. O planejamento da contrata o contempla um estudo técnico preliminar detalhado, em consonância com o Art. 18, que demonstra a necessidade dos bens e o interesse público envolvido, promovendo o fomento ao desenvolvimento da educa o de qualidade, com refei es preparadas de maneira segura, bem como a todos que compõe as unidades escolares da cidade de Mauriti/CE.

Diante da declara o de viabilidade da contrata o neste documento, encaminhe-se para, com base neste Estudo Técnico Preliminar, a elabora o do Termo de Referência.

Mauriti/CE, 08 de Julho de 2024.

Nayara Henrique Cavalcade
Nayara Henrique Cavalcade

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

Gecyany Severo da Silva
Gecyany Severo da Silva

SECRETÁRIA DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

OBJETO: Aquisição de Gás GLP (gás de cozinha), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Cidade de Mauriti.

RISCOS RELACIONADOS A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 01. PROBLEMAS NO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA.		
PROBABILIDADE:		(x) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:		() Baixa () Média (x) Alta
ID	DANO	
1	ATRASO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Cumprir os prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento
2	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento

RISCO 02. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA INADEQUADO, QUE NÃO PERMITE A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA (INCOMPLETO OU INCONSISTENTE).		
PROBABILIDADE:		() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO:		() Baixa (x) Média () Alta
ID	DANO	
1	Serviço fora da especificação, atendendo parcialmente ou não atendendo à finalidade pretendida.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Revisar e adequar a especificação técnica do objeto e requisitos da contratação	Equipe de Planejamento

①

②





RISCO 02. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA INADEQUADO, QUE NÃO PERMITE A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA (INCOMPLETO OU INCONSISTENTE).		
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Retornar processo para a unidade demandante verificar a especificação do objeto e ratificar quando houver alterações	Gestão da Secretaria de Educação

FASE DE ANÁLISE E SELEÇÃO DE FORNECEDOR						
RISCO 01. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE NÃO TENHA CAPACIDADE DE EXECUTAR O CONTRATO.						
PROBABILIDADE:						
()		Baixa	(x)	Média	()	Alta
IMPACTO:						
()		Baixa	(x)	Média	()	Alta
ID	DANO					
1	Identificar os principais possíveis riscos e causas relacionados à SELEÇÃO DO FORNECEDOR para o objeto.					
ID	Ação Preventiva	Responsável				
1	Ser claro e objetivo quanto aos procedimentos licitatórios adotados.	Setor de Licitação				
2	Dar celeridade, dentro das condições impostas no edital, durante o processo licitatório.	Setor de Licitação/Gestor da Secretaria de Educação				
ID	Ação de Contingência	Responsável				
1	<ul style="list-style-type: none">Revisar o edital, com celeridade e objetividade;Descobrir as falhas que levaram a licitação deserta / frustrada / impugnada;Repetir o processo sanando os vícios iniciais.	Setor de Licitação/Gestor da Secretaria de Educação				

RISCO 02. QUESTIONAMENTOS NO CERTAME (RECURSOS, IMPUGNAÇÕES) E JUNTO A ÓRGÃOS EXTERNOS (PODER JUDICIÁRIO, TCU)						
PROBABILIDADE:						
()		Baixa	(x)	Média	()	Alta
IMPACTO:						
()		Baixa	(x)	Média	()	Alta
ID	DANO					
1	PARALISAÇÃO DO CERTAME ATÉ QUE A EXIGÊNCIA SEJA COMPREENDIDA / SANADO					
ID	Ação Preventiva	Responsável				
1	Adoção de modelos padronizados de editais de licitações (AGU, TCU ETC)	Setor de Licitação e Procuradoria				





2	Incluir referências a dispositivos legais e/ou jurisprudências que fundamentam a inclusão de exigências não usuais na contratação.	Setor de Licitação e Procuradoria
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Criar um nível de revisão e supervisão dos editais.	Setor de Licitação e Procuradoria

RISCO 03. LICITAÇÃO DESERTA		
PROBABILIDADE:		(x) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:		(x) Baixa () Média () Alta
ID	DANO	
1	RETRABALHO PARA REALIZAR A CONTRATAÇÃO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE QUE A ORIGINOU	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Previsão de levantamento de mercado como uma das fases do estudo técnico preliminar.	Gestor da Secretaria de Educação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Realizar a licitação com máxima antecedência, de modo a ser possível repetir todo o processo em tempo hábil para executar a contratação no mesmo exercício.	Gestor da Secretaria de Educação

FASE DE CONTRATAÇÃO		
RISCO 01. FORMALIZAÇÃO INCORRETA DO TERMO CONTRATUAL		
PROBABILIDADE:		(x) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:		(x) Baixa () Média () Alta
ID	DANO	
1	NÃO CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO COM AS NORMAS VIGENTES	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Gerenciamento e Fiscalização.	Gestor da Secretaria de Educação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Notificações Extrajudiciais	Gestor da Secretaria de Educação e Procuradoria

RISCO 02. FISCAL COM POUCO TEMPO PARA EXECUTAR SUAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AO CONTRATO		
PROBABILIDADE:		() Baixa (x) Média () Alta





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



IMPACTO:		() Baixa (x) Média () Alta
ID	DANO	
1	NÃO ACOMPANHAMENTO DE VÁRIOS ASPECTOS IMPORTANTES DA CONTRATAÇÃO OU RECEBIMENTO DE SERVIÇOS EM DESCONFORMIDADE COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores do município.	Gestor da Secretaria de Educação
2	Treinamento e capacitação de servidores.	Gestor da Secretaria de Educação
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	Gestor da Secretaria de Educação

RISCO 03. EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESACORDO COM O CONTRATO		
PROBABILIDADE:		() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO:		() Baixa (x) Média () Alta
ID	DANO	
1	ATENDIMENTO INADEQUADO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	Gestor da Secretaria de Educação
2	Treinamento e capacitação de servidores.	Gestor da Secretaria de Educação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores do município.	Gestor da Secretaria de Educação

RISCO 04. AUSÊNCIA DE EVIDÊNCIAS DAS OCORRÊNCIAS DO CONTRATO		
PROBABILIDADE:		(x) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:		(x) Baixa () Média () Alta
ID	DANO	
1	RETARDO E FALHAS NA ENTREGA DO OBJETO CONTRATUAL, ALÉM DE IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAR O DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	Gestor da Secretaria de Educação
2	Treinamento e capacitação de servidores.	Gestor da Secretaria de Educação



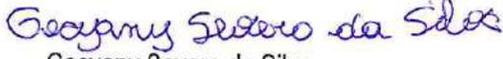


RISCO 04. AUSÊNCIA DE EVIDÊNCIAS DAS OCORRÊNCIAS DO CONTRATO		
ID	Ação de Contingência	Responsável
3	Anotação, em local próprio, de todas as ocorrências contratuais relevantes.	Fiscal de Contrato
1	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores do município.	Gestor da Secretaria de Educação

Mauriti/CE, 08 de Julho de 2024


Mayara Henrique Cavalcante

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO


Gecyany Severo da Silva

SECRETÁRIA DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

