

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MASSOTERAPIA PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRAUCUBA/CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MASSOTERAPIA PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA. SERVIÇO DE MASSOTERAPIA (MATERIAL NECESSÁRIO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO SERÁ POR CONTA DA CONTRATADA).	MÊS	12

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação do serviço de massoterapia para o Centro de Convivência da Pessoa Idosa se faz necessária para promover o bem-estar e a qualidade de vida dos idosos atendidos pela Secretaria da Inclusão e Promoção Social. A massoterapia é uma prática terapêutica que contribui para o alívio de dores musculares, melhora da circulação sanguínea e redução do estresse, beneficiando assim a saúde física e mental dos idosos. A contratação deste serviço atende aos princípios da eficiência e da qualidade na prestação de serviços públicos.

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 Os serviços de massoterapia para atender as demandas do Centro de Convivência da pessoa Idosa, deverá ser realizado nas dependências do Centro de Convivência da Pessoa Idosa, nos horários a serem definidos e de acordo com a disponibilização dos espaços.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de execução dos serviços deste objeto se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21.

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS


6.1. A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada no Centro de Convivência do Idoso, nos horários e disponibilidade dos espaços a serem definidos.

7. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

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

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

Irauçuba/CE, 13 de maio de 2024.


Luiz Carlos Lopes Martins
Secretário da Inclusão e Promoção Social



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br



ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

1.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

REGULARIDADE FISCAL

- I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.
- IV) 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;
- V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;
- VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

I) Comprovação de experiência na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais "Atestados" e/ou "Certidões" fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.

II) Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, profissional habilitado, com diploma e/ou certificado que comprove a condição de profissional com capacidade na área.

a) Entende-se, para fins de Edital, como pertencente ao quadro permanente:

b) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços na forma de lei.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br



c) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

III) Declaração formal emitida pelo (s) profissional (is), afirmando que autorizam fazer parte da equipe técnica da empresa para o objeto desta licitação.

QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRO

I) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios, 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.

II) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extra judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;

DECLARAÇÕES

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 60 (sessenta) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

II) 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, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

2.0 HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:

I) Cópia do Registro Geral - RG;

II) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III) Cópia do Comprovante de Residência;

IV) Diploma e/ou certificado que comprove a condição de profissional com capacidade na área.

V) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio (Certidão Negativa de Débitos Gerais ou ISS);

VI) prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;

VII) prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições Federais e à dívida ativa da união, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei Nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

VIII) 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 452, de 1º de maio de 1943 Alterada pela Lei Nº 12.440, de 07 de julho de 2011 – DOU DE 08/07/2011.

IX) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública;



MAPA DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE
SERVIÇOS DE MASSOTERAPIA PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRAUCUBA/CE.

FASE DE ANÁLISE	
X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
	Gestão do Contrato

RISCO						
01						
Especificação deficiente da demanda						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1.	Contratação e execução deficiente do objeto					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.				Setor Requisitante / Ordenador / Responsável pelo planejamento	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Havendo erro, devolver para complementação das informações.				Responsável pelo planejamento / Ordenador	

RISCO						
02						
Descumprimento de formalidade legal						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					

[Handwritten Signature]

1.	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação	Ordenador
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.	Alta Administração / Ordenador

RISCO						
03						
Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.			Alta administração / Ordenador		
2.	Capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.			Alta administração / Ordenador		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.			Alta administração / Ordenador		
2.	Designar membros com mais experiência em contratações.			Ordenador		

RISCO						
04						
Estudos preliminares deficientes						
Probabilidade:		Baixa		Média	X	Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					

1.	Dispensa de Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 120/2023 que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.	Responsável pelo planejamento
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	Responsável pelo planejamento

RISCO					
05					
Falha na elaboração do Termo de Referência					
Probabilidade:	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano				
1.	Dispensa de Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.				
Id	Ação Preventiva				Responsável
1.	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 120/2023, que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.				Responsável pelo planejamento
Id	Ação de Contingência				Responsável
1.	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.				Responsável pelo planejamento / Ordenador

RISCO					
06					
Desaprovação dos atos da fase preparatória e minutas pelo Setor Jurídico					
Probabilidade:	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano				
1.	Atraso no processo e conseqüentemente na contratação				
Id	Ação Preventiva				Responsável



1.	Revisar todos os atos da fase preparatória do processo, bem como as minutas elaboradas, se estão de acordo com a Lei nº 14.133/2023, Decreto Municipal Nº 120/2023 e demais regulamentos que regem as Contratações Públicas, antes do envio para o Setor Jurídico responsável pela emissão de parecer.	Responsável pelo planejamento / Ordenador
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar a correção e adequações dos atos em desacordo com as legislações, conforme apontamentos do Setor Jurídico responsável pela emissão do parecer, estabelecendo prazo para proceder com as devidas adequações.	Ordenador
RISCO		
07		
Atraso na publicação do aviso de contratação e andamento do processo administrativo		
Probabilidade:	Baixa	X Média
Impacto:	Baixa	Média X Alta
Id	Dano	
1.	Atraso no processo e consequentemente na contratação	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Monitorar o andamento dos procedimentos de publicação e demais fases do processo junto ao Setor de Licitações	Responsável pelo planejamento / Ordenador
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Intervir junto ao Setor de Licitações, se informando das motivações dos atrasos para que eventuais falhas técnicas e/ou humanas sejam sanadas	Ordenador

RISCO		
08		
Licitante vencedora não assinar o contrato		
Probabilidade:	Baixa	X Média
Impacto:	Baixa	Média X Alta
Id	Dano	
1.	Não contratação e atraso na execução dos serviços	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Analisar e julgar de forma objetiva as propostas de preços e a documentação de habilitação, conforme os	Comissão de Contratação


	princípios das licitações públicas, se necessário até promovendo diligências para sanar eventuais dúvidas, com vistas a subsidiar os julgamentos, para atestar de fato que a licitante a ser declarada vencedora cumpra todos os requisitos e tenha a capacidade de fornecer os bens	
2.	Revisar todo o processo de julgamento antes da homologação.	Ordenador
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Abrir processo administrativo de penalização para licitantes que não atenderem a convocação para assinatura de contrato	Ordenador
2.	Anular e/ou revogar o processo em caso de identificação de vício insanável e/ou irregularidades, determinando a abertura de um novo processo licitatório	Ordenador
3.	Substituir membros da Comissão de Contratação em caso de incapacidade, não cumprimento de suas atribuições e/ou cometimento de irregularidades, com abertura de processo administrativo disciplinar	Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna

RISCO						
09						
Contratada não cumprir o contrato, em todo ou em parte						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Atraso e/ou não execução dos serviços					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Acompanhar a execução contratual e realizar notificações quando necessário				Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Proceder com processo de rescisão contratual e abertura de processo administrativo para penalização da Contratada infratora				Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna	
2.	Determinar a abertura de novo processo licitatório				Ordenador	



3.	Substituir Fiscal e/ou Gestor de contrato em caso de incapacidade, não cumprimento de suas atribuições e/ou cometimento de irregularidades, com abetura de processo administrativo disciplinar conforme o caso	Ordenador
----	--	-----------

Irauçuba/CE, 13 de maio de 2024.


Luiz Carlos Lopes Martins
Secretário da Inclusão e Promoção Social



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br

