



ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

Departamento de Administração

Núcleo de Planejamento de Aquisições

Termo de Referência – Dispensa Colchetes

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

FL. Nº 03

VR

VISTO

CENTRAL DE CONTRATAÇÕES

(Processo Administrativo nº _____/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto aquisição de **Material de Expediente (colchete fixação)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Este procedimento será realizado através de Dispensa de licitação.
- 1.3. Especificações e quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COLCHETE FIXAÇÃO material: metal; tamanho: nº 5; tratamento superficial: latonado; características adicionais: para encadernação, haste dupla e flexível, com tratamento anti-ferrugem. embalagem: caixa com 72 unidades, com dados de identificação do produto, marca do fabricante data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 12 meses após a entrega . Marcas de referência: BACCHI, ACC, GRAMP, CHAPARRAU ou equivalente.	379715	Caixa com 72 unidades	1.000	R\$ 5,70	R\$ 5.700,00
2	COLCHETE FIXAÇÃO material: metal; aplicação: processos; tamanho: nº 08; tratamento superficial: latonado; características adicionais: para encadernação, haste dupla e flexível, com tratamento anti-ferrugem; embalagem: caixa com 72 unidades, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 12 meses após a entrega. Marcas de referência: BACCHI, ACC, GRAMP, CHAPARRAU ou equivalente.	390556	Caixa com 72 unidades	400	R\$ 6,65	R\$ 2.660,00
3	COLCHETE FIXAÇÃO material: aço; tamanho: nº 15; tratamento superficial: cromado; características adicionais: para encadernação, haste dupla e flexível. com tratamento anti-ferrugem embalagem: caixa com 72 unidades, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 12 meses após a entrega. Marcas de referência: BACCHI, ACC, GRAMP, CHAPARRAU ou equivalente.	364315	Caixa com 72 unidades	100	R\$ 13,85	R\$ 1.385,00
Total						R\$ 9.745,00

- 1.3.1.Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.
- 1.3.2.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 22 do Ato Normativo da Alece nº 327/2023.
- 1.3.3.Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

	Departamento de Administração
	Núcleo de Planejamento de Aquisições
	Termo de Referência – Dispensa Colchetes

2.1 A contratação está fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, para aquisição que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00, atualizados pelo Decreto nº 11.571/2023.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Refere-se à aquisição de **colchete de fixação**, utilizados pelo Núcleo de Protocolo para autuação de processos administrativos protocolados pelos órgãos, servidores e demais cidadãos, atividade principal do Núcleo de Protocolo e de grande fluxo nesta Casa Legislativa.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 e está de acordo com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento desse Poder Legislativo, conforme art. 29 do Ato Normativo da Alece nº 827/2023.

3.3. A necessidade da contratação por meio de dispensa de licitação também decorre de duas licitações anteriores para aquisição de material de expediente que findaram fracassadas para este objeto, Pregão nº 83/2023 e Pregão nº 23/2024. Ademais, pelo frequente consumo do material, os estoques do Almoxarifado encontram-se zerados.

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

4.1. A solução para viabilizar os trabalhos administrativos da ALECE encontrada no mercado foi a opção da aquisição do material **colchete fixação**.

5. DA JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE DISPENSA E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

5.1. A presente contratação será feita diretamente, por dispensa de licitação por valor, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 2021, pelos seguintes fundamentos:

5.1.1. O valor da contratação encontra-se dentro dos limites previstos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 2021.

5.1.2. Foram realizadas pesquisas com empresas do ramo de papelaria na cidade de Fortaleza, entre fornecedores que já participaram de pregões realizados pela ALECE e será escolhido o que ofertar o menor preço global.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

6.1.1.1. Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais.

6.1.2. A solução dos impactos ambientais consta anexada ao processo, conforme documento elaborado pela Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental.

6.2. Indicação de marcas ou modelos, de acordo com o art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021:

6.2.1. Na presente contratação será admitida a indicação das seguintes marcas, como referência de qualidade e facilitação da descrição do objeto, a servir apenas como referência:

6.2.2. BACCHI, ACC, GRAMP ou CHAPARRAU para os itens 1, 2 e 3;

6.3. Subcontratação

6.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

6.4. Garantia da contratação

 ALECE ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ FL. Nº 01 2R VISTO	Departamento de Administração
	CENTRAL DE CONTRATAÇÕES	Núcleo de Planejamento de Aquisições
	Termo de Referência – Dispensa Colchetes	

6.4.1. 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.



7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Entrega

- 7.1.1. O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste termo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho, por e-mail, em remessa única, no seguinte endereço: Av. Desembargador Moreira, 2807, Dionísio Torres, CEP: 60.170-900, Fortaleza (CE), andar Térreo, sala do Almoxarifado, aos cuidados de Benedita Martins Gouveia, email: benedita.gouveia@al.ce.gov.br, telefone: 3277.2863.
- 7.1.2. A quantidade ou prazo da entrega excepcionalmente poderão sofrer alterações por parte do contratante, devendo o contratado ser informado de forma antecipada de no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes do prazo previsto para entrega.
- 7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 7.1.3.1. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados e aceitos pelo contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

- 7.2.1. O prazo de garantia é de 30 dias (trinta dias) estabelecido no Artigo 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3. 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.
- 8.3.1. Consideram-se recebidos os e-mails enviados para os endereços informados na proposta ou contidos nos cadastros de fornecedores ou SICAF, que não sejam devolvidos automaticamente com mensagem de erro.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal técnico, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.
- 8.5.1. Para fins desta contratação e considerando a natureza comum do objeto a ser adquirido, o fiscal técnico acumulará as funções de fiscal administrativo.
- 8.6. O fiscal técnico acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste termo de referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 8.6.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

8.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;

8.6.3. O fiscal técnico informará ao gestor da contratação, 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.

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

8.7. O fiscal administrativo 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.

8.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.8. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.8.1. O gestor 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.

8.8.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.8.3. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, 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.

8.8.4. O gestor 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.

8.9. O gestor 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.

8.10. Fica estabelecido que a servidora Lise Maria Novaes Eleutério Costa, Diretora Administrativa, Matrícula: 000121, será designada como gestora para coordenar as atividades, além do servidor Diego Tavares Bonfim, Técnico Legislativo, Matrícula: 038130, como fiscal técnico/administrativo para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

9.1.1. Os bens 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 da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2.Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3.O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4.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.

9.1.5.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.

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

9.1.7.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 da contratação.

9.2. Liquidação

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

9.2.1.1. 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.

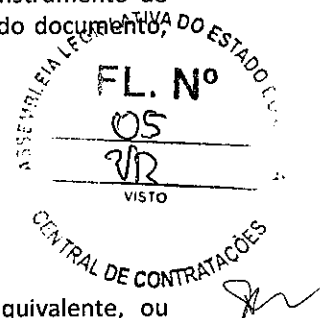
9.2.2.Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

9.2.3.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;

9.2.4.A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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.

9.2.5.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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como



ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

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

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.3.2. 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 IPCA/IBGE de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Contrato nº 43/2022 celebrado entre esse Poder e a instituição financeira.

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

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

9.4.3.1. 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.

9.4.4. 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.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **SUPRIMAX COMERCIAL LTDA - EPP (MENOR PREÇO GLOBAL)**.

10.1.1. Valor Global: **R\$ 9.745,00 (nove mil, setecentos e quarenta e cinco reais)**.

10.1.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global e por estar com regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, conforme certidões anexas.

	Departamento de Administração
	Núcleo de Planejamento de Aquisições
	Termo de Referência – Dispensa Colchetes

Exigências de habilitação

- 10.2. Para fins desta contratação, as exigências de habilitação serão dispensadas, considerando tratar-se de contratação de entrega imediata, com valores inferiores a ¼ (um quarto) do limite de dispensa para compras em geral, conforme Art. 70, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O preço estimado para cada item foi definido através de consulta de preços feitas diretamente com empresas do ramo de papelaria que já participaram de licitações ou já forneceram itens semelhantes nesta Casa. O preço foi calculado com base na IN nº 65/2021. Foram utilizadas como parâmetros as pesquisas diretas com fornecedores..
- 11.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.745,00 (nove mil, setecentos e quarenta e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima (item 1.3).

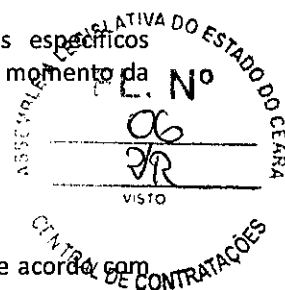
12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da ALECE deste exercício, cuja dotação será discriminada no momento da contratação.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com este Termo de Referência e seus anexos;
- 13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 13.1.5. Comunicar o CONTRATADO para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 13.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 13.1.7. Aplicar as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência, quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 13.1.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à entrega do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 13.1.8.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 13.2. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





	Departamento de Administração
	Núcleo de Planejamento de Aquisições
	Termo de Referência – Dispensa Colchetes

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 14.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 14.1.1. Entregar o objeto acompanhado de nota fiscal, conforme solicitado.
- 14.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 14.1.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 14.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da contratação ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 14.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 14.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

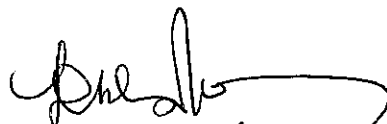
- 15.1. Será dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar conforme ART. 34 inciso I do Ato Normativo da Alece nº 327/2023.
- 15.2. Mapa de riscos.

Fortaleza, 15 de abril de 2024.



DAIANA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE

Analista Legislativa
Matrícula: 036997



LISE MARIA NOVAES ELEUTÉRIO COSTA
Diretora do Departamento de Administração
Matrícula: 000121





	Departamento de Administração
	Núcleo de Planejamento de Aquisições
	Mapa de Riscos

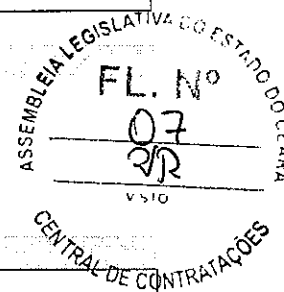
MAPA DE RISCOS

ÓRGÃO SOLICITANTE: NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

Processo nº	
Objeto	Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente (colchete fixação), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

FASE DE ANÁLISE

- (X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
() Gestão do Contrato



Risco 1: IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(x) Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Retardamento da licitação.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Sanar fragilidades do TR para evitar questionamentos que possam vir a culminar na impugnação da licitação.	Núcleo de Planejamento de Aquisições	
2.	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade.	Central de Contratações	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Responder aos esclarecimentos e impugnações de modo a reverter qualquer risco de suspensão do processo licitatório.	Central de Contratações e Núcleo de Planejamento de Aquisições	

Risco 2: SELECIONAR EQUIPE INADEQUADA PARA O PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na aquisição.		
2.	Retardamento da licitação.		
3.	Violação do princípio da segregação de funções.		
4.	Responsabilização dos gestores/agentes públicos.		
5.	Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação.		



 ALECE ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	Departamento de Administração
	Núcleo de Planejamento de Aquisições
	Mapa de Riscos

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.	Departamento de Administração
2.	Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento.	Escola Superior do Parlamento Cearense - UNIPACE
3.	Designar membros com mais experiência em contratações.	Departamento de Administração
4.	Mapear e padronizar o processo de contratação, construindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento das etapas previstas.	Núcleo de Planejamento de Aquisições
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Refazer os documentos da fase interna.	Núcleo de Planejamento de Aquisições
2.	Fazer nova licitação.	Núcleo de Planejamento de Aquisições

Risco 3: ESTIMATIVAS INADEQUADAS DE QUANTIDADES

Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Estimativa a menor que as necessidades da Assembleia Legislativa do Ceará, leva a escassez de bens prejudicando o bom andamento dos trabalhos da Casa.		
2.	Estimativa a maior que as necessidades da Assembleia Legislativa do Ceará, ocasiona desperdício de recursos.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Definição de método para estimar as quantidades necessárias e registro do método aplicado no processo de contratação.		Equipe de Planejamento da Contratação e Departamento de Administração
2.	Levantamento exaustivo da necessidade, de modo a diminuir o risco de celebração de aditivos ou novas aquisições.		Equipe de Planejamento da Contratação e Departamento de Administração
3.	Utilizar artefatos de licitações anteriores com a mesma solução ou de solução similar que possam facilitar a definição das quantidades e dos requisitos da nova aquisição.		Equipe de Planejamento da Contratação e Departamento de Administração
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Aplicar as disposições contratuais, bem como, promover contratação de emergência, no caso de contratação com quantidades a menor.		Equipe de Planejamento da Contratação e Departamento de Administração



 ALECE ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	Departamento de Administração
	Núcleo de Planejamento de Aquisições
	Mapa de Riscos



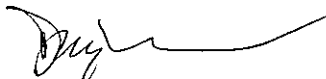
Risco 4: SELECIONAR FORNECEDOR INADEQUADO À AQUISIÇÃO PLEITEADA

Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(x) Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Contratar empresa com incapacidade técnica para o fornecimento de bens conforme estabelecidos no termo de referência.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Acompanhamento constante do fornecimento do bem	Núcleo de Planejamento de Aquisições	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Aplicar as disposições contratuais, bem como, promover contratação de emergência.	Departamento de Administração	

RESPONSÁVEIS

Fortaleza - CE, 15 de abril de 2024.


Janaína Santos de Oliveira
 Assistente Administrativo
 Matrícula: 22277


Daiana Rodrigues de Albuquerque
 Analista Legislativa
 Matrícula: 03997

