

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO, JANTAR E LANCHE), PARA EVENTOS PROMOVIDOS PELA ASSOCIAÇÃO PROGRAMA UM MILHÃO DE CISTERNAS PARA O SEMIÁRIDO (AP1MC), A SER REALIZADOS NO PERÍODO DE 18 A 22 DE NOVEMBRO DE 2024, NA CIDADE DE PIRANHAS-AL.**

## **TdR nº 009/2024**

A Associação Programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido (AP1MC), entidade sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), com sede na cidade do Recife, Estado de Pernambuco, à Rua Monte Alverne, nº 287, bairro Hipódromo, CEP 52.041-610, é responsável entre outros, pela implementação dos Programas de Formação e Mobilização Social para a Convivência com o Semiárido concebidos pela Articulação Semiárido Brasileiro (ASA), cuja área geográfica de atuação abrange os Estados do Nordeste (Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe) e o Norte do Estado de Minas Gerais.

Para execução dos seus objetivos sociais, a AP1MC efetua a captação de recursos com órgãos públicos e órgãos e entidades privados.

### **1. DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)**

**1.1.** Contratação de empresa com o ramo e objeto compatível para o fornecimento de refeições (almoço, jantar e lanches), no processo self servisse, para os 600 (seiscentos) participantes dos eventos - Encontro de Avaliação e Monitoramento dos Programas P1MC e P1+2 e - Encontro Nacional de Agricultores Experimentadores que ocorrerão no âmbito do X Encontro Nacional da Articulação Semiárido Brasileiro (ENCONASA), a ser realizados no período de 18 a 22 de novembro de 2024, na cidade de Piranhas-AL.

### **2. DA NATUREZA JURÍDICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

**2.1.** A empresa a ser contratada poderá ser de um dos seguintes ramos: de restaurante, hotéis, promoção de eventos, operadora de turismo e similares, desde que nos seus objetivos sociais possibilitem esse tipo de atividade diretamente e/ou via subcontratação.

### **3. DAS JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**



**3.1.** A Articulação Semiárido Brasileiro (ASA) foi criada em julho de 1999 e definida em fevereiro de 2000, no seu I Encontro Anual (ENCONASA), como um espaço de articulação política da sociedade civil no Semiárido brasileiro. Este encontro nacional, é a instância máxima de discussão e deliberação da ASA e visa coletivizar discussões sobre contexto social, político e ambiental e seus impactos para a vida no semiárido, favorecendo com isso o fortalecimento da organização e execução dos programas e projetos desenvolvidos pela ASA, dentre eles o Programa de Formação e Mobilização Social para a Convivência com o Semiárido: Um Milhão de Cisternas Rurais (P1MC); o Programa de Formação e Mobilização Social para Convivência com o Semiárido Brasileiro: Segurança Alimentar, através do Acesso e Manejo Sustentáveis da Terra e das Águas (P1+2); o Programa de Formação e Mobilização Social para a Convivência com o Semiárido: Cisternas nas Escolas; e o Programa de Formação e Mobilização Social para a Convivência com o Semiárido: Sementes do Semiárido.

No decorrer da programação do X ENCONASA serão realizadas entre outras atividades, o Encontro de Avaliação e Monitoramento dos Programas P1MC e P1+2 e o Encontro Nacional de Agricultores Experimentadores, ambos fazem parte das metas do plano de trabalho do Termo de Colabora nº 944934/2024, celebrado com o Ministério do Desenvolvimento Social, Família e Combate à Fome, razão pela qual se fará necessária a contratação de empresa que forneça refeições e lanches para os 600 (seiscentos) participantes dos citados eventos.

#### **4. DAS FONTES DE RECURSOS**

**4.1.** Os recursos necessários à realização das aquisições previstas neste TdR serão provenientes de instrumentos contratuais firmados com órgãos do Governo Federal, com Entidades Privadas Nacionais e com entidades da Cooperação Internacional, além de recursos próprios da AP1MC.

#### **5. DA QUALIDADE DOS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS**

**5.1.** Todos os produtos deverão atender ao disposto na legislação sobre manipulação, transporte e armazenamento de alimentos, inclusive nas normas expedidas pela Agência Nacional da Vigilância Sanitária;

**5.2.** A PROPONENTE vencedora é responsável pela qualidade físico-química e sanitária dos produtos licitados.

**5.3.** Em qualquer fase do fornecimento, havendo suspeita de contaminação e/ou adulteração de produtos, poderão ser encaminhadas amostras para análise laboratorial, ficando o pagamento do fornecimento condicionado ao resultado apresentado. Comprovada a irregularidade, a despesa da análise dos produtos suspeitos correrá por conta do fornecedor.



## 6. DA PROPOSTA

### 6.1. Da recepção das propostas pela AP1MC

**6.1.1.** As propostas poderão ser entregues na sede da AP1MC, localizada à Rua Monte Alverne, nº 287, bairro Hipódromo – Recife-PE, CEP 52.041-610 **até as 17:00h (dezesete horas) do dia 30 de setembro de 2024**, ou enviadas para o e-mail [compras@ap1mc.org.br](mailto:compras@ap1mc.org.br), até o horário estabelecido acima, endereçadas para a Comissão de Compras da AP1MC.

### 6.2. Das condições básicas para apresentação de propostas e participação do certame

**6.2.1.** A PROPONENTE deve ser pessoa jurídica com objetivos sociais compatíveis com este TdR e ter sede social, filial ou escritório em um dos seguintes Estados: Alagoas, Pernambuco ou Sergipe.

**6.2.2.** Apresentar proposta em papel timbrado.

**6.2.3.** Declarar expressamente, que nos preços ofertados, estão incluídos todos os tributos e taxas incidentes.

**6.2.4.** Informar o prazo de validade da proposta, **que não deve ser inferior a 60 (sessenta) dias**, contados a partir do dia seguinte da data da apresentação.

**6.2.5.** Indicar as condições de pagamento;

**6.2.6. Apresentar junto com a proposta**, os seguintes Documentos:

- a) certidões negativas de débitos e/ou positivas com efeito negativas: Municipal, Estadual, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- b) licença (alvará) sanitária;
- c) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), concedida pelo Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) ao(a) nutricionista responsável pelo estabelecimento.

**6.3. Dos Documentos Necessários à Habilitação Jurídica, qualificação Técnica e Regularidade Fiscal, Trabalhista, Sanitária e ART do(a) Nutricionista Responsável pelo Estabelecimento Proponente**

**6.3.1. Da Habilitação Jurídica e da Qualificação Técnica**



**6.3.1.1.** Cópias do registro comercial e respectivas alterações:

- a) no caso de empresa individual: ato constitutivo do registro na Junta Comercial;
- b) no caso de sociedades comerciais: contrato social e alterações contratuais e/ou contrato social consolidado, registrados na Junta Comercial;
- c) no caso de sociedades por ações: estatuto social em vigor, acompanhado da ata de eleição de seus administradores;
- d) no caso de sociedades civis, estatuto social em vigor, acompanhado da ata que elegeu a diretoria em exercício.

**6.3.1.2.** Apresentação de pelo menos 03 (três) atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da PROPONENTE, cuja emissão tenha ocorrido no máximo há 180 (cento e oitenta) dias da data da apresentação da proposta e que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste TdR, demonstrando a experiência da PROPONENTE.

**6.3.1.3.** Comprovante de inscrição e de situação cadastral, no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**6.3.2. Da Regularidade Fiscal, Trabalhista, Sanitária e com o Conselho Regional de Nutricionistas**

**6.3.2.1.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

**6.3.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da PROPONENTE. Se a PROPONENTE for filial e esteja fora do Estado da sua sede deverá apresentar, também, a CRF do Estado onde estiver localizada.

**6.3.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da PROPONENTE. Se a PROPONENTE for filial e esteja fora do município da sua sede deverá apresentar, também, a CRF da Prefeitura da cidade onde estiver localizada.

**6.3.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.



**6.3.2.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

**6.3.2.6.** Prova de regularidade sanitária, comprovada através de licença/alvará expedido pelo órgão competente.

**6.3.2.7.** Prova de que encontra-se regular junto ao Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), comprovado através da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) concedida ao(a) nutricionista responsável pelo estabelecimento.

#### **6.4. Das condições para participação do certame**

**6.4.1.** As propostas que não atenderem as condições elencadas, nos subitens 5.2 e 5.3, serão desconsideradas e a PROPONENTE não poderá participar do certame.

#### **6.5. Das Regras Gerais Relativas aos Documentos de Habilitação**

**6.5.1.** Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, devem encontrar-se válidos na data da apresentação da proposta.

**6.5.2.** Em se tratando de proposta apresentada por filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**6.5.3.** Se os documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista, na data da contratação encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser reapresentados, de forma a comprovar a manutenção das condições de habilitação.

**6.5.4.** Será inabilitada a PROPONENTE que:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa;
- b) deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as regras deste TdR.

### **7. DA ABERTURA, ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

#### **7.1. Da análise e julgamento das propostas**

**7.1.1.** A Comissão de Compras da AP1MC se reunirá às **09:00h (nove horas) do dia 01 de outo-**



**bro de 2024**, na sede da AP1MC, com o objetivo de analisar e julgar as propostas recebidas, referentes a este TdR.

**7.1.2.** É facultada a presença do representante legal da PROPONENTE e/ou do seu procurador munido de procuração pública ou particular.

**7.1.2.1.** No caso da representação ser feita por procurador, os documentos devem atender aos seguintes requisitos:

- a) a procuração particular deverá ser original, ter firma reconhecida em cartório e conceder poderes ao outorgado para, em nome da outorgante, praticar todos os atos pertinentes à este processo;
- b) a procuração pública poderá ser cópia. Contudo, a mesma deverá estar autenticada.

**7.1.3.** Os trabalhos serão iniciados com a apresentação dos representantes das PROPONENTES, se estiverem presentes e em seguida a Comissão de Compras analisará os documentos apresentados para Habilitação das PROPONENTES.

**7.1.4.** As PROPONENTES que não atenderem as condições necessárias à habilitação previstas neste TdR, serão consideradas INABILITADAS e não passarão para a fase de classificação.

**7.1.5.** Concluída a fase de habilitação, será iniciada a análise das propostas financeiras.

**7.1.6.** As PROPONENTES habilitadas, que não atenderem às exigências deste Termo de Referência relativas à classificação, serão automaticamente desclassificadas.

## **7.2. Do julgamento das propostas**

**7.2.1.** As propostas serão julgadas tomando-se por base os pré-requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e obedecendo as regras estabelecidas no Regulamento de Compras e de Contratação de Obras e Serviços da AP1MC.

**7.2.2.** É facultada à Comissão de Compras:

- a) proceder a consultas ou diligências que entender cabíveis, presenciais ou não, podendo, se for o caso, suspender o processo de análise das propostas até que as eventuais dúvidas sejam esclarecidas;
- b) relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e/ou classificação da PROPONENTE, desde que sejam irrelevantes e não comprometam a integridade e transparência do processo.

**7.2.3.** A classificação das propostas dar-se-á pela **ordem crescente de valor global**.



**7.2.4.** No caso da ocorrência de empate entre propostas da mesma classe em face de duas ou mais empresas apresentarem valores globais idênticos, será utilizado como critério de desempate, o maior tempo de constituição da PROPONENTE.

**7.2.5.** Permanecendo o empate, será efetuado um sorteio e a PROPONENTE sorteada será a vencedora.

**7.2.6.** Definida a proposta classificada em primeiro lugar, **quanto ao objeto e ao menor valor global**, caberá à Presidência da Comissão, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços da AP1MC, adjudicar em favor da PROPONENTE vencedora e o presidente da AP1MC homologará o processo com base na alínea “a”, inciso II, Art. 17 do referido Regulamento.

## **8. DO CONTRATO**

### **8.1. Do prazo de vigência**

**8.1.1.** O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua assinatura.

### **8.2. Da formalização do contrato**

**8.2.1.** Homologado o processo, a AP1MC convocará a PROPONENTE vencedora, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, contados a partir da convocação.

**8.2.2.** Por questões de interesse público ou de forma discricional, a AP1MC poderá suspender o processo de contratação da PROPONENTE vencedora, desde que seja devidamente fundamentado, sem que isso implique direito a indenização de qualquer natureza.

### **8.3. Do período de apuração do fornecimento das alimentações e emissão da nota fiscal**

**8.3.1.** Os fornecimentos das refeições serão apurados após a conclusão do evento e a fatura será encaminhada para análise e ateste da AP1MC.

**8.3.2.** Concluída a análise da fatura e procedida as correções, se for o caso, a AP1MC solicitará a CONTRATADA que emita a respectiva nota fiscal.

**8.3.2.1.** Se for de interesse da AP1MC, a CONTRATADA deverá efetuar o faturamento por centro de custo, de acordo com as fontes de recursos de cada projeto, devendo ser emitidas tantas Notas fiscais, quanto forem necessárias.



#### **8.4. Do pagamento das Notas Fiscais**

**8.4.1.** As notas fiscais de venda mercantil serão emitidas, tomando por base as faturas e o pagamento será efetuado após os atestes das mesmas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, através de transferência bancária, para conta corrente indicada no contrato.

**8.4.2.** No caso de eventual atraso de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da AP1MC, fica convencionado que a taxa de juros de 3% (três por cento) ao mês, pro rata tempore, acrescido da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA no período.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **9.1. Das obrigações da AP1MC**

**9.1.1.** Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos que esta vier a solicitar para o fornecimento dos produtos.

**9.1.2.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

**9.1.3.** Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do contrato.

**9.1.4.** Conferir as faturas e atestar as notas fiscais correspondentes ao fornecimento.

**9.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada das Notas Fiscais de Venda Mercantil.

**9.1.6.** Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

##### **9.2. Das obrigações da CONTRATADA**

**9.2.1.** Obter junto aos órgãos governamentais e profissionais competentes, as licenças/alvarás de funcionamento, necessários à disponibilização do espaço, que poderá ser em tendas, para fornecimento das refeições (almoço e jantar) no processo Self Service, que ocorrerá na Praça Central do Centro Histórico do Município de Piranhas/AL.

**9.2.2.** Apresentar a planta baixa do espaço/estrutura onde serão servidas as refeições.

**9.2.3.** Ser responsável pelo transporte, montagem, instalação elétrica e hidráulica em geral, desmontagem e desinstalação dos equipamentos e acessórios, caso faça a opção pela acomodação das pessoas em tendas.





**9.2.4.** Disponibilizar lavatórios/pias para higienização de mãos, no local onde serão servidas as refeições.

**9.2.5.** Instalar pelo menos 06 ilhas (mesas de servir) e fornecer mesas e cadeiras suficientes para atender 600 pessoas sentadas, durante os 05 dias da realização dos eventos.

**9.2.6.** Fornecer pratos de louça e talheres de inox, visto que **não será admitido** que as refeições sejam servidas em recipientes de materiais plásticos ou pratos e talheres descartáveis.

**9.2.7.** Fornecer refeições “sem sal”, para atender pessoas hipertensas, de acordo com a quantidade previamente informada pela AP1MC.

**9.2.8.** Fornecer água mineral (natural e gelada), café, chá e suco, com e sem açúcar, devendo ser disponibilizado açúcar e adoçante diete, durante o período das refeições.

**9.2.9.** Fornecer as refeições (almoço, jantar e lanches), de acordo com as especificações do Anexo I, que é parte integrante deste instrumento e nas condições previstas neste Termo de Referência e cumprir todas as obrigações constantes do contrato, assumindo inteira responsabilidade pela execução do mesmo.

**9.2.10.** Produzir as refeições, utilizando preferencialmente, produtos dos agricultores e agricultoras familiares da região onde está sendo realizados os eventos, dando prioridade para os orgânicos e agroecológicos.

**9.2.11.** Efetuar a reposição dos alimentos (refeições) em tempo hábil, durante os atendimentos dos almoços e jantares, evitando assim, atrapalhar a agenda dos eventos.

**9.2.12.** Disponibilizar nutricionista responsável e pessoal qualificado para produzir e servir as respectivas refeições.

**9.2.13.** Observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre manipulação, higiene, transporte e armazenamento de alimentos, inclusive, as relativas a medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes.

**9.2.14.** Corrigir falhas que se apresentem no decorrer da execução do contrato.

**9.2.15.** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à AP1MC ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, na execução do contrato, procedendo aos reparos ou



indenizações cabíveis, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da AP1MC.

**9.2.16.** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à AP1MC ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidades decorrentes.

**9.2.17.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outras obrigações impostas pelo sindicato da classe, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a AP1MC.

**9.2.18.** Assumir todos os custos das refeições que não atenderem as especificações do cardápio, estiverem estragadas ou tiverem que ser refeitas e/ou substituídas, em virtude de omissões, problema de qualidade ou atraso no fornecimento.

**9.2.19.** Ser responsável pela limpeza, manutenção e conservação de todos os ambientes disponibilizados e destinados ao fornecimento das refeições e pelo fornecimento dos insumos necessários, tais como: copos descartáveis, sacos de lixo, sabonete líquido, detergente, equipamentos utilizados no processo da limpeza, epi, etc.

**9.2.20.** Apresentar à AP1MC, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

**9.2.21.** Comunicar formalmente e de imediato à AP1MC a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo as pessoas objeto do atendimento.

**9.2.22.** Permitir a realização de auditorias pela AP1MC e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

**9.2.23.** Realizar o pagamento, pontualmente aos fornecedores, independentemente da vigência do contrato, exonerando a AP1MC da responsabilidade solidária ou subsidiária por esse pagamento.

**9.2.24.** Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e



qualificação exigidas no certame.

**9.2.25.** Prestar os necessários esclarecimentos sobre a execução do objeto contratual solicitados pela AP1MC, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o recebimento da solicitação.

**9.2.26.** Designar preposto para representá-la perante a AP1MC sempre que for necessário, indicando o respectivo telefone e e-mail para futuros contatos.

**9.2.27.** Informar previamente à AP1MC, solicitando-lhe anuência, sobre toda e qualquer alteração nas condições de execução do contrato.

**9.2.28.** Efetuar a guarda e segurança da estrutura montada e dos bens e instalações no que concerne aos atos de vandalismos, furto e roubo, etc, (guarda patrimonial).

**9.2.29.** Repor em tempo hábil de algum equipamento disponibilizado, que durante a realização dos eventos apresente defeito e/ou mau funcionamento.

**9.2.30.** Promover as condições para prevenção do “Assédio Sexual” e da “Exploração e Abuso Sexual” e combater essas práticas, seja de gestores, equipe, prestadores de serviços, fornecedores e voluntários que estejam vinculados direta ou indiretamente com a execução do contrato.

**9.2.31.** Não contratar mão de obra infantil, nem fazer uso de trabalho escravo.

**9.2.32.** Pagar os encargos moratórios, quando devidos, na ocorrência de pagamentos devidos à AP1MC que forem efetuados fora do prazo de vencimento, sendo aplicadas as regras previstas no subitem 7.4.2, para o cálculo dos encargos financeiros.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Caso a PROPONENTE venha a incorrer em infrações administrativas durante a apresentação da proposta e/ou se vier a ser contratada, no decorrer da execução do contrato sujeitar-se-á às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de celebrar instrumentos de contratos e/ou parcerias com a AP1MC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.



**10.1.1.** As sanções previstas alíneas “a” e “c” do subitem 9.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**10.1.2.** A penalidade de advertência será aplicada em decorrência de faltas leves, que não prejudiquem o andamento do fornecimento dos produtos.

**10.1.3.** As infrações administrativas infra relacionadas cometidas pela PROPONENTE/CONTRATADA ficam sujeitas as seguintes multas moratórias, sem prejuízo de outras medidas administrativas e/ou judiciais:

**10.1.3.1.** Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, quando a contratada:

- a) Falhar na execução do contrato, deixando de cumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas no CONTRATO, inclusive as obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias;
- b) Retardar a execução contratual.

**10.1.3.2.** Multa moratória de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, quando a contratada:

- a) Apresentar documentação falsa durante o processo de seleção ou no decorrer do contrato;
- b) Comportar-se de modo inidôneo, incluídos atos como os descritos no Capítulo II-B do Código Penal;
- c) Fraudar na execução do objeto contratual;
- d) Fizer declaração falsa.

**10.1.4.** A penalidade de multa moratória poderá ser aplicada em face do descumprimento pela CONTRATADA, de quaisquer regras estabelecidas no contrato.

**10.1.5.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**10.1.6.** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, a CONTRATADA será notificada para efetuar o pagamento da importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

**10.1.7.** Decorrido o prazo previsto no **item anterior** sem que a CONTRATADA efetue o pagamento, a AP1MC encaminhará a multa para cobrança judicial.

## **11. DO COMBATE AO ASSÉDIO, EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL**

**11.1.** A AP1MC concorda e aplica as definições das Nações Unidas, que afirma que:



- 11.1.1.** “Exploração e abuso sexual, são definidos como qualquer abuso real ou tentado de uma posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, entre outros, lucro monetário, social ou político da exploração sexual de terceiros (exploração sexual); a intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou sob condições desiguais ou coercitivas (abuso sexual);”
- 11.1.2.** “O Assédio Sexual é qualquer avanço sexual indesejado, solicitação de favor sexual ou outra conduta verbal, não verbal ou física de natureza sexual que interfira de maneira irracional no trabalho, altere, ou seja, uma condição de emprego, ou crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.”

**11.2.** A AP1MC exige que a CONTRATADA observe e faça observar, incluindo todos os acordos e contratos no âmbito deste TdR, seja gestores, equipe do projeto, prestadores de serviços, fornecedores e voluntários que estejam vinculados direta ou indiretamente com a execução do fornecimento dos produtos, as condições para prevenção da ocorrência do “Assédio Sexual” e da “Exploração e Abuso Sexual”.

**11.3.** A CONTRATADA e as partes envolvidas na execução deste TdR têm a obrigação de relatar imediatamente a AP1MC, incidentes relativos a Assédio Sexual e Exploração e abuso sexual.

## **12. DO REGIME LEGAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO MARCO CIVIL DA INTERNET**

**12.1.** No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas ao presente contrato, é responsabilidade da CONTRATADA observar o regime legal de proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder ao tratamento de dados pessoais que venha mostrar-se necessário, no estrito e rigoroso cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014).

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O presente TdR poderá ser revogado, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou o processo será anulado, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

**13.2.** A qualquer tempo, antes de terminado o prazo de apresentação das propostas, poderá a AP1MC, se necessário, modificar este TdR, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



**13.3.** A participação das PROPONENTES neste processo implica a aceitação de todos os termos deste TdR.

**13.4.** É facultado à Comissão de Compras ou ao presidente da AP1MC, em qualquer fase do procedimento de seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**13.5.** Esclarecimentos adicionais acerca deste TdR poderão ser obtidos por meio do endereço eletrônico [compras@ap1mc.org.br](mailto:compras@ap1mc.org.br), cujas mensagens devem ser dirigidas à Comissão de Compras da AP1MC.

Recife (PE), 19 de setembro de 2024.

Cícero Félix dos Santos  
Diretor-Presidente da AP1MC

