

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1 Aquisição de empresa especializada para registro de preços visando eventuais e futuras aquisições de produtos cárneos, que irão compor os itens da merenda escolar das instituições de ensinos municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Descrição	Qtd	Un	MARCA SUGERIDA	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	1	Carne de ave (gênero Gallus) no corte coxa e sobrecoxa, limpa congelada com as respectivas peles e ossos, proveniente de aves saudáveis, abatidas sob inspeção veterinária manipulada em condições higiênicas adequadas, embalagem adequada, com adição de água de no máximo 6%. A carne deve ter aspecto próprio, não amolecida, não pegajosa, cor própria, sem manchas esverdeadas, cheiro e sabor próprios, com ausência de sujidades, parasitos e larvas. Prazo de validade mínimo de 3 meses a partir da data de processamento. Mantida em temperatura não superior a -12°C. Certificado de inspeção sanitária federal ou municipal e Selo (SIF ou SIP/POA ou SIM/POA), impressa na embalagem. Conter procedência da carne, prazo de validade impressos na embalagem em etiqueta térmica auto adesiva, de acordo com o Código de Saúde do Paraná Lei 13.331/01 e Decreto 5.711/02. Transporte deverá ser realizado em veículos adequados. Código do compras governamentais: 447636.	13809	KG	COPACOL/LAR/ C-VALE	11,36	156.870,24

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

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 62, de 05 abril de 2023.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura da ata de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2 A Fundamentação da Contratação e de seu quantitativo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Da exigência de amostra

3.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

3.2 Será exigida amostra do item caso a proposta não for conforme a marca sugerida no item 1.

3.3 As amostras poderão ser entregues no endereço Rua Princesa Isabel – 1593. Centro – Ubatã CEP: 85.440-000 e horário das 08h30min às 16h30min, no prazo limite de cinco (05) após o certame. As amostras deverão conter no mínimo 1 kg do produto, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

3.4 Não é permitida a prorrogação do prazo estabelecido para envio de amostra.

3.5 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

Serão Responsáveis pela análise das amostras os seguintes servidores:

- 1- Claudine Leffer Esquianti – Nutricionista
- 2 -Maria Izabel de Paiva – Auxiliar Administrativo
- 3 -Carla Baena Aguilar Melo– Assistente de Administração
- 4- Daniela Dembtiski Sader - Assistente de Administração
- 5 -Andressa Fernanda Tomaz de Lima – Professora
- 6- Ederson Carlos da Silva Nogueira - Assessor IV
- 7 - Paloma Fabiana de Souza Santos - Chefe de divisão de Administração Escolar
- 8 -Edicleia Aparecida Duarte Felizari - Chefe de divisão de Ensino Fundamental e Infantil
- 9 -Cleyton Correia de Almeida – Membro do CAE (Conselho de Alimentação Escolar)
- 10 - Ligia da Silva Gibin - – Membro do CAE (Conselho de Alimentação Escolar)
- 11 -Janete Ciciliato - Merendeira Gente Feliz
- 12 -Débora A. de Lara Oliveira – Merendeira Nosso Lar
- 13 -Eliana Selis Arantes – Diretora Cleide Maria
- 14 - Elizete Guimarães Damasceno Oliveira - Diretora Gente Feliz
- 15 - Danieli Sgarioni dos Santos – Merendeira

3.6 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

A. As amostras deverão estar devidamente identificadas e lacradas, contendo na embalagem de entrega etiqueta legível que identifique o processo licitatório, o nome do fornecedor, CNPJ, endereço e os itens que constam dentro da embalagem de entrega.

B. As amostras poderão ser retidas pela Comissão para melhor avaliação ou comparação com produtos entregues futuramente.

C. As amostras serão avaliadas de acordo com as especificações editalícias e também através de análise sensorial em função da característica de cada item.

D. Para a avaliação serão utilizados atributos de grande relevância para julgamento da qualidade dos alimentos. Os produtos serão avaliados de acordo com os critérios estabelecidos para cada produto anteriormente aprovados pela comissão. Os critérios poderão ser em relação à qualidade, ingredientes condizentes com os especificados em edital, rendimento de acordo com a especificação do fabricante, volume, sabor, aparência, textura, granulidade, adesividade, dureza, fraturabilidade, mastigabilidade, normas sanitárias, entre outros que a comissão julgar necessário.

E. Será utilizado o teste “dentro-fora” sugerido pelo FNDE em processos licitatórios. A definição dos atributos se dará em uma reunião antes dos testes a ser documentada ao final com assinatura de todos os participantes.

F. No dia da avaliação das amostras os provadores farão seu julgamento analisando os produtos de acordo com os critérios estabelecidos anteriormente. Ao final de cada teste os resultados serão tabulados e o produto será aprovado ou reprovado, de acordo com atributos estabelecidos pela comissão de avaliação. Desta forma o teste dentro e fora é uma ferramenta decisória em controle de qualidade, auxiliando a coordenação de alimentação escolar a tomar a decisão de aprovar ou reprovando um produto antes da homologação do processo licitatório.

G. O produto a ser testado só estará apto para ser adquirido no processo licitatório caso 85% dos participantes avalie o produto como “dentro” no teste dentro-fora.

H. A avaliação das amostras atenderá o princípio da celeridade e transparência de todos os critérios utilizados durante a análise.

I. As amostras serão fotografadas para motivo de comparação de qualidade em cada entrega a ser efetuada.

3.6 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

3.7 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

3.8. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

3.9. As amostras colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Subcontratação

4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitido.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O fornecimento do objeto será de acordo com a necessidade do Município, de maneira fracionada.

5.2. O prazo para entrega do item (produtos cárneos) a contar do recebimento da Ordem de Compras será de 03 dias úteis. A periodicidade de entrega poderá ser quinzenal, conforme necessidade da Secretaria da Educação. As carnes deverão ser entregues de acordo com as respectivas Normas Técnicas de Alimentação – NTA, e deverão ser transportadas em veículos com câmara fria com temperatura adequada, sendo que não pode ocorrer alteração de temperatura dos produtos transportados, garantindo sua perfeita conservação.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Local	Endereço
Escola Municipal João Bertoli	Comunidade São João. Estrada João Medeiros, KM 12. A aproximadamente 10 km da área urbana.
Escola Municipal Porto Dos Santos	Distrito De Yolanda. Av. Stelio Machado Loureiro, nº 290. A aproximadamente 16 km da área urbana.
Escola Municipal Lucinéia Ricardo Braciforte	Prolongamento da Avenida Yolanda L. de Carvalho, nº 1820.
Escola Municipal Gentil Toledo De Moraes Júnior	Av. Raimundo Soares Do Nascimento, s/nº.

Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, nº 17. Conjunto JK.
Escola Municipal Professor Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jardim Josefina.
Escola Municipal Cleide Borges Reis	Rua Bahia, nº 954.
Escola Municipal Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza, nº 636.
CMEI Nosso Lar	Avenida João Medeiros, nº 2191.
CMEI Dona Mariquinha	Av. Nilza De Oliveira Pipino, s/nº.
CMEI Nossa Senhora Aparecida	Distrito de Yolanda. Rua Santa Catarina, nº 135. A aproximadamente 16 km da área urbana.
CMEI Conjunto Boa Vista	Rua Maria das Graças Molina, nº 2130 .
CMEI Lugar De Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/nº.
Pré-escola Edília Amorin de Quadros	Avenida Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.
CMEI Nil Pereira	Prolongamento da Avenida Yolanda Loureiro de Carvalho, 1800.
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo De Oliveira, nº 1.817
Sede da Secretaria da Educação e Cultura	Rua Princesa Isabel, nº 1593.
APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais	Av. João Medeiros, nº 1

5.5 A empresa se sujeita ao recebimento provisório do objeto pelo Município para fins de conferência, independente da forma de entrega, cabendo exclusivamente à empresa a retirada/substituição do objeto recusado.

5.6 A empresa deverá arcar com todas as despesas referentes à entrega do objeto, como transporte, mão de obra, encargos sociais, pedágio, entre outras.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, o (a) senhor (a) Eliana Mara Faria Zem Carvalho, ou pelos respectivos substitutos, o (a) senhor (a) Viviane Aparecida Ferreira Neves.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato a senhora Claudine Leffer Esquianti 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar 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.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato, o (a) senhor (a) Elcia Godinho De Moraes da Silva, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12. O gestor do contrato 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.

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso..

6.14. 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.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. 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 do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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 do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.

7.10. 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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar;

e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.13. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se 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.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. 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.

7.17. 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 fiscal.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

7.19. 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 INPC.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

7.23. 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 FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço/maior desconto.

Forma de fornecimento 8.2. O fornecimento do objeto será integral/parcelado/continuado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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

8.11. 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, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Não será exigida qualificação técnica para a presente licitação.

Qualificação Técnica

9. Não será exigida qualificação técnica para a presente licitação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 156.870,29 (cento e cinquenta e seis mil oitocentos e setenta reais e vinte e nove centavos).

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

10.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0502	8295	339032050000	MERENDA ESCOLAR		48.000,00
0502	8296	339032050000	MERENDA ESCOLAR	110	3.000,00
0502	8297	339032050000	MERENDA ESCOLAR		25.000,00
0502	8298	339032050000	MERENDA ESCOLAR	110	2.000,00
0503	8299	339032050000	MERENDA ESCOLAR		43.000,00
0503	8300	339032050000	MERENDA ESCOLAR	110	4.870,24
0503	8301	339032050000	MERENDA ESCOLAR		25.000,00
0503	8302	339032050000	MERENDA ESCOLAR	110	2.000,00
0507	8303	339032050000	MERENDA ESCOLAR		3.000,00
0507	8304	339032050000	MERENDA ESCOLAR	110	1.000,00
Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0502	8295	339032050000	MERENDA ESCOLAR		48.000,00
0502	8296	339032050000	MERENDA ESCOLAR	110	3.000,00

0502	8297	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR		25.000,00
0502	8298	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR	110	2.000,00
0503	8299	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR		43.000,00
0503	8300	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR	110	4.870,24
0503	8301	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR		25.000,00
0503	8302	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR	110	2.000,00
0507	8303	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR		3.000,00
0507	8304	33903205 0000	MERENDA ESCOLAR	110	1.000,00

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubitatã.

11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ubitatã, 26 de agosto de 2024.

ANDRESSA F T DE LIMA

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável