

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Solicitamos desta Comissão abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada no fornecimento de pães do tipo francês e do tipo seda, a fim de complementar com sua utilização o cardápio da merenda escolar fornecido nas instituições de ensino municipal da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de pães do tipo francês e do tipo seda serão realizados pela Secretaria de Municipal de Educação para possibilitar e assegurar com êxito a diversidade nutricional do cardápio escolar fornecido aos nossos alunos.

Em um primeiro momento, pode ser citado a questão do bem-estar dos alunos, sendo que a oferta de lanches, como pães e outros alimentos buscam atender as necessidades básicas dos alunos que frequentam nossas instituições de ensino. Ter acesso a uma alimentação adequada contribui para que as energias sejam recuperadas e o nível de concentração seja alcançado, possibilitando assim, o engajamento dos indivíduos e o aumento da produtividade ao longo do dia.

Outro fato que pode ser mencionado se trata de ter um ambiente confortável e acolhedor, tendo em vista que a alimentação é um dos elementos que integram um espaço agradável e hospitaleiro, mostrando dessa forma, cuidado e consideração, para alcançar a satisfação e conforto das crianças em seu processo de ensino – aprendizagem.

Outro fator de destaque é a realização de atividades como palestras, capacitações e conferências que integram a articulação estratégica que contribuem diretamente para a evolução da administração municipal. E contar com alimentos de qualidade nesse caso específico, como pães frescos e nutritivos demonstram o cuidado da administração com os seus servidores e colaboradores.

Sendo assim, podemos sintetizar afirmando que esta aquisição está relacionada com o estímulo os seguintes pontos: à participação e assiduidade, promoção da saúde e bem-estar, sem falar na questão de apoio logístico e operacional para que todos os eventos listados possam ocorrer de maneira satisfatória para os participantes que integram a Secretaria Municipal de Educação.

3. METAS FÍSICAS

O fornecimento dos itens descritos no item 4 deste Termo de Referência, precisam levar em consideração as informações e especificações contidas na relação apresentada abaixo, observando - as na Ordem de Serviço emitida por servidor devidamente autorizado por meio de portaria da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	Pão Francês – 50 gramas (Ingredientes: Farinha de trigo, fermento biológico e sal).	Kg	6.000
02	Pão seda para cachorro-quente – 40 gramas (Ingredientes: farinha de trigo, fermento biológico e sal), pacote de 400 gramas (10 unidades em média)	Pacote (10 Und)	12.600

5. DO PÚBLICO ALVO

Alunos regularmente matriculados na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e na Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

6. DA FORMA, PRAZO, LOCAL E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS ITENS

6.1 O fornecimento dos itens solicitados será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de entrega não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da emissão da Ordem de Compra/Serviço devidamente emitida por servidor nomeado pela Secretaria Municipal de Educação de Passa E Fica/RN.

6.2 A entrega dos pedidos deverá ocorrer em dias e horários úteis, de acordo com um cronograma emitido pelo Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, situada na Rua João Fernandes Sobrinho, Nº 75, Centro, Passa e Fica/RN.

6.3 Os itens solicitados através da Ordem de Compra/Serviço serão recebidos nas instituições de ensino e posteriormente informado ao gestor de contratos nomeado pela Portaria Nº 01/23 – SME, de 07 de fevereiro de 2023, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.4 Os itens solicitados poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações aqui constantes, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5 A CONTRATADA deverá manter controle rigoroso de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos itens;

6.6 Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação dos itens de, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência e entrega junto ao representante da CONTRATANTE;

6.7 O recebimento dos itens poderá ser suspenso, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor, Ata de Registro de Preços e Contrato, quando couber.

6.8 Os itens fornecidos serão devolvidos em sua totalidade quando:

- a) A nota fiscal apresentar rasura e não for acompanhada de errata;
 - b) Estiverem em desacordo com as especificações aqui constantes, exceto se o bem fornecido for de qualidade comprovadamente superior;
 - c) For fornecido sem condições de consumo.
- 6.9 Os itens devem vir devidamente acondicionados em seus devidos pacotes para garantir a integridade dos mesmos, e contendo informações como nome do item e quantidade presente.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

7.2 A gestão e a fiscalização do item contratado serão realizadas pelo Gestor e Fiscal de contratos nomeados conforme Portaria N° 01/23 – SME, de 07 de fevereiro de 2023, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) ou por seu (s) respectivo (s) substituto (s);

a) Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do item, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do item respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. Dentre as responsabilidades do (s) fiscal (is) está à necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

b) Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico - financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 A forma de pagamento da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, acontece por empenho de despesa.

8.2 A fiscalização do fiscal de contratos somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

8.3 O pagamento dos itens será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal e gestor de contratos pelo recebimento dos materiais.

8.4 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar – se - á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

8.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

8.6 A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

8.7 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá - los no próprio Recibo Fiscal.

8.8 As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Passa e Fica/RN efetuará a devida comunicação a contratada, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda à sua regularização. No mais, o Município de Passa e Fica/RN disporá de até mais 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

8.9 Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços e/ou Contrato do saldo remanescente da respectiva contratação houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento.

8.10 O Município, só autorizará a realização do pagamento, se houver por parte do setor requisitante do item licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

9.1 Efetuar o devido pagamento à contratada, nos termos do presente instrumento;

9.2 Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;

9.3 Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

9.4 Designar servidor nomeado pertencente ao quadro da contratante, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

9.5 Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Entregar os itens solicitados nos dias e horários estipulados em cronograma da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, de acordo com este Termo de Referência;
- 10.2 O fiscal de contratos nomeado pela Portaria N° 01/23 – SME, de 07 de fevereiro de 2023, será responsável pela conferência dos produtos no ato do recebimento, que informará ao gestor de contratos eventuais inconsistências;
- 10.3 As despesas com transporte, fretes, bem como, qualquer outra relacionada à entrega dos produtos relacionados na Ordem de Compra/Serviço, é de total responsabilidade da proponente;
- 10.4 Os entregadores deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, uniformizados, possuindo boa conduta e relacionamento no local de entrega;
- 10.5 Caso seja detectado alguma falha no fornecimento, que esteja em desconformidade com o contrato, a contratada deverá efetuar a troca satisfatoriamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 10.6 Nos preços deverão estar inclusas todas as despesas tais como: despesa com funcionários, materiais utilizados, impostos, transportes, taxas ou outras;
- 10.7 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita condição do item e, ainda:
- 10.8 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o item com avarias ou defeitos;
- 10.9 Comunicar à 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;
- 10.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.11 Responsabilizarem - se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

O prazo de vigência do termo de contratação das aquisições será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período caso condições e preço permaneçam vantajosos para a Administração Municipal, conforme Art. 107 da Lei n° 14.133.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial ou pela execução do objeto em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas as sanções previstas no Artigo 156, da Lei 14.133/2021. Que define as sanções passíveis de serem aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei:

- I – Advertência;
- II – Multa;
- III – Impedimento de licitar e contratar;
- IV – Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar.

Em seu §1º - Na aplicação das sanções serão levadas em consideração:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a administração pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

O artigo 155 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, estabelece que o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – dar causa a inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano a administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- III – dar causa a inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comporta – se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013.

No caso do contratado deixar de executar total ou parcialmente os serviços do objeto da contratação, ficará sujeito a aplicação das sanções e penalidades mencionadas do artigo 155.

- Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais;
- §3° - A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5%, nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155.
- §4° - A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta ou indireta do ente federativo que tiver aplicado sanção pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- §5° - A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, XI, X, XI e XII do caput do artigo 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no §4° deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis)anos.

13. DAS PENALIDADES

A licitante vencedora que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar - se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

- 13.1 - 0,5% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculados sobre o valor do contrato administrativo;
- 13.2 - 20% (vinte por cento) sobre o saldo do contrato administrativo, no caso de atraso superior a 5 (cinco) dias na entrega do objeto;

13.3 - 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato administrativo, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato administrativo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

13.4 - O valor das multas aplicadas, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pela Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria, a Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

13.5 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária	02.004 – Secretaria Municipal de Educação
Poder	02 – Poder Executivo
Elementos de Despesa	<p>2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação: 339030 – Material de consumo (15001001) 339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001)</p> <p>2036 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB 30% 339030 – Material de consumo (15400000) 339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15400000)</p> <p>2092 – Manutenção do FUNDEB – VAAF 339030 – Material de consumo (15410000)</p> <p>2009 – Manutenção da Educação Básica – QSE 339030 – Material de consumo (15500000) 339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15500000)</p> <p>2035 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – Recursos Próprios 339030 – Material de consumo (15001001) 339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001)</p> <p>2037 – Manutenção das atividades do Ensino Infantil – FUNDEB 30% 339030 – Material de consumo (15400000) 339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15400000)</p> <p>2007 – Manutenção das atividades do Ensino Infantil – Recursos Próprios</p>

	339030 – Material de consumo (15001001)
	339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001)
	2077 – Programa Merenda Escolar – Infantil/Creche
	339030 – Material de consumo (15520000)
	339030 – Material de consumo (15001001)
	2070 – Programa Merenda Escolar – Infantil/Pré-escolar
	339030 – Material de consumo (15001001)
	339030 – Material de consumo (15520000)
	2069 – Manutenção da Merenda Escolar PNAE – EJA
	339030 – Material de consumo (15001001)
	339030 – Material de consumo (15520000)
	2038 – Manutenção do Ensino de Jovens e Adultos – EJA 30%
	339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001)
	2008 – Manutenção das atividades da Educação Especial
	339030 – Material de consumo (15001001)

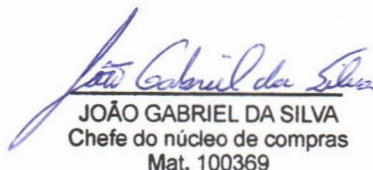
Passa e Fica/RN, 14 de Junho de 2024.



Maria Célia Félix Soares
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 100254



Lindemberg Ribeiro dos Santos
Responsável Técnico
Matrícula: 509



JOÃO GABRIEL DA SILVA
Chefe do núcleo de compras
Mat. 100369

Recebido em: 14 / 06 / 2024

Por: João Gabriel da Silva