

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O Município de Itaporanga, por meio da Secretaria Municipal de Administração, justificar a grande necessidade da aquisição de guloseimas para diversas lembrancinhas em eventos nas secretarias municipais pode desempenhar um papel importante em várias dimensões. Uma forma de demonstrar apreço e reconhecimento aos participantes dos eventos. Eventos municipais muitas vezes têm um componente de celebração. As guloseimas podem adicionar um toque festivo e celebratório aos eventos, tornando a experiência mais agradável para os participantes. A personalização de guloseimas com logotipos ou mensagens da Secretaria Municipal pode reforçar a identidade da cidade ou do município, promovendo o orgulho e o senso de comunidade.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
01	Pirulito com chiclete sabor cereja	PC	250
02	<i>Pirulito</i> mega psicodélico colorido M	PC	300
03	Pirulito de chocolate	PC	150
04	Bala mastigável sortidas	PC	200
05	Bala chiclete	PC	300
06	Caramelo leite e chocolate	PC	100
07	Chocolate recheado	PC	150
08	Creme de chocolate com avelã e leite bicolor.	PC	150
09	Bolinha de chocolate	PC	150
10	Geladinho americano	PC	150
11	Bombom recheado	PC	70
12	Chiclete com recheio	CX	200
13	Chiclete tradicional	CX	200
14	Bala de goma envolta com açúcar	PC	200
15	Marshmallows	PC	200
16	Salgadinho de milho tipo pipoca	PC	250
17	Balas de Gelatina	CX	200
18	Chocolate pequeno tipo wafer coberto	CX	250
19	Paçoca	POTE	100
20	Barrinha pequena recheada e coberta de chocolate	PC	100
21	Pirulito imerso no açúcar	CX	100

2. DO PRAZO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 08 meses contados da data da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.1.1. A futura contratação será realizada para fins de garantir a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, cujo interrupção ocasionará prejuízos a pessoas e serviços essenciais.

2.1.2. A contratação se refere a aquisição de bens/serviços, pois servem à necessidade e à utilidade no atendimento da demanda de todas as Secretarias, órgãos e programas que compõe a estrutura administrativa municipal.

2.3. Caberá a Prefeitura Municipal Itaporanga todos os atos atinentes às possíveis prorrogações contratuais, inserindo todos os elementos técnicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para providenciar, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, a prorrogação.

2.4. A prorrogação deverá ser justificada pela Secretaria pertinente ao objeto contratado.

2.5. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

2.5.1. o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

2.5.2. a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

2.6. A contratação se refere a aquisição de bens comuns/serviços, pois servem à necessidade e à utilidade no atendimento da demanda de todas as secretarias, órgãos e programas que compõe a estrutura administrativa municipal.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de profissionais especializados é indispensável para uma implementação eficaz do sistema de gestão de segurança do trabalho e saúde ocupacional. Esses especialistas trazem expertise técnica, identificam riscos, implementam medidas preventivas, fornecem treinamento e garantem o cumprimento legal. Além disso, desempenham um papel crucial na realização de auditorias internas e na promoção da melhoria contínua do sistema. Em suma, sua contratação é fundamental para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, protegendo os colaboradores e a empresa contra acidentes e lesões, enquanto cumpre todas as regulamentações pertinentes:

Reconhecimento e Motivação dos Servidores:

A distribuição de guloseimas em ocasiões especiais serve como uma forma de reconhecer e agradecer pelo empenho dos servidores públicos. Esse gesto de apreço é fundamental para manter a motivação e a satisfação no ambiente de trabalho, o que pode resultar em uma maior produtividade e qualidade nos serviços prestados à comunidade.

Fortalecimento dos Laços Comunitários:

As lembrancinhas distribuídas durante eventos comemorativos ajudam a estreitar os laços entre a administração pública e os cidadãos. Isso contribui para criar uma imagem positiva das

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

secretarias, promovendo um ambiente mais acolhedor e participativo, onde a população se sente valorizada e envolvida nas ações do município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fortalecimento dos Laços entre Administração e Comunidade:

Resultado Pretendido: Distribuir lembrancinhas nas celebrações fortalecerá a relação entre a administração municipal e a comunidade, promovendo um ambiente mais acolhedor e participativo.

Indicadores de Sucesso:

Maior participação da comunidade nos eventos organizados pelas secretarias. Feedback positivo dos cidadãos sobre as ações comemorativas.

Promoção de um Ambiente de Trabalho Harmonioso:

Resultado Pretendido: Criar um ambiente de trabalho mais harmonioso e cooperativo através de gestos de apreço em datas especiais.

Indicadores de Sucesso:

Melhoria no relacionamento interpessoal entre os servidores, avaliada através de questionários e observações. Aumento na colaboração e no trabalho em equipe.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

Após o levantamento de mercado concluímos que a solução é: **AQUISIÇÕES DE GULOSEIMAS PARA LEMBRANCINHAS DE DATAS COMEMORATIVAS EM DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – PB.**

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços deverá ser realizada de forma parcelada, sendo executada em até 24h após o recebimento da ordem de serviço, conforme for solicitado em meses pela Secretaria;

6.2. Disponibilizar o serviço de implantação de gestão segurança de trabalhos em perfeitas condições operacionais, atendendo aos requisitos técnicos estabelecidos no contrato.

6.2.1. Realizar a capacitação aos profissionais, garantindo sua operacionalidade ao longo do contrato.

6.2.2. Cumprir os prazos estabelecidos para a execução dos serviços solicitados pela Contratante.

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6.2.3. Assegurar a segurança operacional, adotando todas as medidas necessárias para prevenir acidentes durante a prestação dos serviços.

6.2.4. Manter em dia toda a documentação técnica e certificações exigidas pelas normas vigentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. As aquisições serão realizados parceladamente, de acordo com a demanda das Secretarias Demandantes, devendo serem entregues em até 5 (cinco) dias após a ordem de fornecimento.

7.2. A aquisição dos bens/serviços deverão ser fornecidos, em local ainda a ser determinado pelo SETOR DEMANDANTE, constante na ordem de fornecimento.

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Sra. Ana Eudócia de Araújo, a qual será a fiscal do contrato. O fiscal será formalmente designado pela contratante por meio de Portaria e terá a autoridade para assegurar o cumprimento de todos os termos e condições deste contrato. Qualquer modificação na designação do fiscal deverá ser comunicada previamente por escrito às partes contratantes, a fim de garantir a continuidade da eficaz gestão do contrato.

7.4. O contrato será gerido pela Sra. Lídia Moreira Dantas, que terá a responsabilidade de supervisionar a execução do contrato, mediar eventuais questões contratuais e atuar como o ponto de contato principal entre as partes contratantes. O Gestor será formalmente designado pela contratante por meio de Portaria e terá a autoridade para assegurar o cumprimento de todos os termos e condições deste contrato. Qualquer modificação na designação do Gestor deverá ser comunicada previamente por escrito às partes contratantes, a fim de garantir a continuidade da eficaz gestão do contrato.

7.5. O fiscal do contrato anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.7. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.8. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal do contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais no prazo de até 15 dias.

7.9. O objeto será recebido definitivamente, pelo fiscal do contrato, com a confirmação do atendimento as exigências contratuais no prazo de 30 dias.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.11. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

7.12. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

7.13. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de produtos nela empregados.

7.14. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.15. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.16. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à 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 - comportar-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 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

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.

8.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 8.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 8.2, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

8.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 8.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Itaporanga, pelo máximo de 3 (três) anos.

8.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 17.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, 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 item 7.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 8.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

8.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 8.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

8.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 8.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 8.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 8.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9. DA GARANTIA DE CONTRATUAL

9.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A medição do fornecimento ocorrerá por unidade adquirida.

10.2. As medições ocorrerão de forma parcelada, mediante demanda.

10.3. A medição dos serviços entregues será realizada de forma detalhada, verificando a quantidade, qualidade e conformidade com as especificações técnicas.

10.4. O fornecedor deverá apresentar documentação de entrega completa, incluindo nota fiscal, descrição detalhada dos serviços, quantidade entregue e data de entrega, acompanhada de todas as certidões negativa de débitos fiscais, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021.

10.5. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.6. O contratado deverá inserir os dados bancários para pagamento na nota fiscal.

10.7. O pagamento será realizado por unidade de recebimento.

10.8. Os preços unitários para cada tipo de material serão estabelecidos no contrato e serão utilizados para calcular o valor total a ser pago com base nas medições.

10.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

10.13. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da Medida Provisória no 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

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

10.15. A Contratada 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.

11. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A presente contratação será realizada através de licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica, com fundamento no inciso XLI, art.6º c/c inciso I, art. 28 da Lei 14.133/2021.

11.2. O critério de seleção de fornecedor será obtido através do menor valor encontrado por item.

11.3. Para fins da seleção da proposta apta a gerar o melhor resultado de contratação mais vantajoso para administração pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto, a licitação deverá ser realizada observando os critérios abaixo:

a) Modalidade: Pregão Eletrônico, pois se trata de aquisição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

b) Critério de julgamento: Menor preço, pois como se trata de aquisição de bens comuns, os critérios, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, somente poderá ser menor preço ou maior desconto;

c) Modo de disputa: aberto, pois trata-se de produtos com ampla competitividade o que, com a possibilidade da apresentação de lances abertos e sucessivos, aumenta a possibilidade de chegarmos ao preço transacional dos fornecedores, diminuindo a assimetria da informação existente entre a Administração Municipal e o mercado.

d) Orçamento sigiloso: O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço

11.4. Diante do exposto, a combinação acima é a mais eficiente e adequada para seleção da proposta apta a gerar o resultado da contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

11.5. Da apresentação das amostras

11.5.1. A licitante detentora da melhor proposta poderá ser convocada para, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, apresentar amostra para análise por parte do setor responsável.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.5.2. Durante a fase de julgamento das propostas, no caso de solicitação de amostra, o servidor solicitará do(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) a apresentação de amostras, folders explicativos, vistoria técnica dos objetos ou algum tipo de comprovação que venha a demonstrar o objeto licitado, para que sejam entregues no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a sessão, o julgamento acerca dessas amostras será decidido pelo setor responsável.

11.5.3. Durante a análise da amostra, poderá haver inspeção nas instalações da empresa a ser contratada;

11.5.4. A licitante que não enviar a amostra dentro do prazo estipulado será desclassificada, sendo em seguida convocada a próxima empresa seguindo a ordem de classificação.

11.5.5. Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não apresentá-la no prazo estabelecido.

11.5.6. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, punível nos termos previstos na legislação vigente.

11.5.7. Em caso de não Atendimento do Prazo, automaticamente será convocado o segundo colocado e será aberto PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES.

11.6. Da qualificação jurídica, fiscal, trabalhista, financeira e técnica necessária para contratação

11.6.1. Para a habilitação regulamentada, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada.

11.6.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

11.6.3. A contratada deverá apresentar as seguintes declarações:

a) Que sob as penas da Lei, não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, se for o caso;

b) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;

d) Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;

e) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

f) Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

g) Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;

h) Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

11.6.4. As declarações acima mencionadas serão apresentadas através do sistema Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema.

11.6.5 Relativa habilitação jurídica

11.6.5.1. Pessoa Jurídica

a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de Sociedades Cíveis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

11.6.6. Relativos a regularidade fiscal, social e trabalhista

11.6.6.1. Pessoa Jurídica

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.6.7. Relativos à capacidade econômico-financeira

11.6.7.1 Pessoa Jurídica

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

11.6.8. Relativos à capacidade técnica;

11.6.8.1 Pessoa jurídica

a) Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

11.7. Justificativa da vedação da participação de consórcio

A vedação à participação de empresas interessadas que se apresentem constituída sob forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações para fornecimento comum, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante a qualificação técnica-operacional e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/2021, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de não permitir a participação de consórcios em licitações por elas promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcio é considerando que se trata de um fornecimento comum e de baixa complexidade técnica e financeira, levando-se em conta que existem várias empresas que sozinhas podem executar o objeto da licitação ampliando a competitividade, proporcionando assim a seleção de uma proposta mais vantajosa para Administração.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12.1. O preço estimado da contratação é sigilo e somente será disponibilizado após o fim da fase de lances.

12.2. O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço.

12.3. A memória de cálculo ou os documentos que justificaram o orçamento seguem anexo ao Termo de Referência.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2024, conforme rubricas abaixo:

Programas:

2079 Manutenção das Atividades dos Transportes Municipais
2003 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
2007 Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município
2009 Manutenção das Atividades da Ouvidoria do Município
2010 Manutenção das Atividades da SITTRANS
2011 Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças Públicas
2014 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
2020 Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação
2042 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde
2056 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social
2044 Manutenção e Funcionamento de Centro de Zoonoses
2076 Manutenção das Atividades da Sec.de Infraestrutura e Urbanismo
2080 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desportes e Lazer
2081 Promoção de Turismo de Eventos Sociais
2083 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo
2084 Feira de Negócios do Vale do Piancó em Itaporanga
2065 Manutenção das Atividades Bloco da Proteção Social Básica - CRAS e SCFV
2063 Manutenção de Outros Programas, Projetos, Benefícios e Serviços Socioassistenciais do FNAS
2064 Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS - Co-Financiamento Municipal dos Serviços, Programas e Projetos do SUAS
2065 Manutenção das Atividades Bloco da Proteção Social Básica - CRAS/PAIF e SCFV
2067 Manutenção das Atividades do Bloco da Proteção Social Especial-CREAS/PAEF
2068 Manutenção das Atividades do Bloco de Financiamento da Gestão Descentralizada do SUAS (IGD SUAS)
2072 Manutenção do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2087 Manutenção das Atividades do Núcleo da Vigilância Socioassistenciais
2071 Manutenção das Atividades do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz
2066 Manutenção das Atividades do Bloco de Financiamento a Gestão do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único - IGD PAB
2045 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco de Atenção Primária - RECURSOS PRÓPRIOS
2046 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco Atenção Especializada-MAC – SUS
2047 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco de Atenção Primária – SUS
2048 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco Vigilância em Saúde – SUS
2049 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco da Assistência Farmacêutica – SUS
2050 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Outros Programas do SUS
2051 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco Atenção Especializada-MAC - RECURSOS PRÓPRIOS
2052 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco Vigilância em Saúde - RECURSOS PRÓPRIOS
2053 Manutenção das Atividades das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Bloco da Assistência Farmacêutica - RECURSOS PRÓPRIOS
2054 Manutenção das Ações de Enfrentamento a Pandemia do Coronavírus-COVID-19
2089 Implantação de Serviço Especializado para Terapia Multifuncional de Criança Com TEA.
2016 Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE FUNDAMENTAL
2017 Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE CRECHE
2018 Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE PRÉ-ESCOLA
2019 Manutenção das Atividades da Educação do Ensino Fundamenta - FUNDEB 70%
2020 Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação
2021 Manutenção das Atividades da Educação do Ensino Fundamenta - FUNDEB 30%
2022 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – MDE
2023 Manutenção das Atividades da Educação Infantil - FUNDEB 70%
2024 Manutenção do Transporte Escolar do ENSINO FUNDAMENTAL
2026 Manutenção do Salário Educação – QSE
2027 Manutenção de Outros Programas do FNDE
2028 Manutenção das Atividades do Ensino Infantill – MDE
2030 Manutenção da Educação de Jovens e Adultos EJA – MDE
2031 Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE ENSINO MÉDIO
2032 Manutenção das Atividades da Educação de Jovens e Adulto (EJA) - FUNDEB 30%
2035 Manutenção o Transporte Escolar - ENSINO SUPERIOR
2036 Manutenção das Atividades do Transporte Escolar- Convênio Governo do Estado
2037 Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE AEE
2039 Manutenção do Polo da UAB- Universidade Aberta do Brasil no Município
2090 Manutenção do Transporte Escolar - ENSINO MÉDIO
2091 Manutenção do Transporte Escolar - ENSINO INFANTIL
2006 Manutenção das Ações de Proteção e Defesa Civil

Elemento de Despesa:

3390.30 99 Material de Consumo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.2. A cada exercício financeiro, deverá ser confirmada a disponibilidade de créditos orçamentários.

14. DO REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

14.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IPCA.

14.3 - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

14.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

14.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

14.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos produtos para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

Atenciosamente,

Itaporanga - PB, 07 de maio de 2024.

Lídia Moreira Dantas
Secretaria de Administração
Requisitante
