



Prefeitura de
Amontada

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 037/2019-02-SRP

ANEXO I

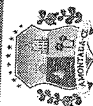
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios para atender ao Programa Nacional de Merenda Escolar junto a Secretaria da Educação do Município de Amontada, tudo conforme especificações e condições contidas deste termo de referência e demais exigências do edital.

2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Item	Descrição Do Produto	Unidade	Embalagem Primária	Fundamental	Pré-Escola	Creche	A.E.E	Quantitativo Total	P. Unitário Médio	Total Estimado
1	ACHOCOLATADO EM PÓ INSTANTANEO- Pó para o preparo de chocolate, a base de: açúcar / cacau / maltodextrina / complexo vitamínico / sal. Composição nutricional mínima (em 100g): 3g de proteína / 1,5g de lipídios / 92g de hidrato de carbono / 393 kcal. O produto deve seguir a legislação vigente (RDC nº. 273 de 22/09/05 – ANVISA e portaria nº. 31 de 13/01/98). Rotulagem obrigatória (de acordo com a RDC nº. 360/359 de 23/12/03, RDC nº. 259 de 20/09/02, RDC nº 123 de 13/05/04 – ANVISA, lei nº. 10674/03). Validade mínima de 180 dias da data de entrega do produto. Obrigatório conter a data de fabricação e validade expressas na embalagem do produto, bem como o número do lote. Embalagem primária -	KG	Embalagem aluminizada contendo 1 kg do produto.	2.500	1.700	1.700	600	6.500	13,73	89.245,00



Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro - Amontada-CE - CEP: 62.540-000 CNPJ: 06.582.449/0001-91
www.amontada.ce.gov.br / licitacao.amontada.ce@gmail.com

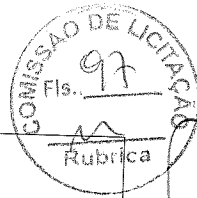
Amc





Prefeitura de
Amontada

2	<p>poliéster metalizado laminado atóxico, resistente e inviolada, contendo 1.000g do produto.</p> <p>BOLACHA TIPO ROSQUINHA DE COCO - Sabor leite ou coco fabricado com os seguintes ingredientes em sua formula: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, açúcar invertido, sal, amido extrato de malte, fermento químico, aditivos alimentares. O produto deve atender a legislação vigente (RDC nº. 263 de 22/09/05 – ANVISA e portaria nº. 31 de 13/01/98 – ANVISA). Deverá apresentar-se sem impurezas ou sujidades com registro do Ministério da Saúde e validade mínima de 6 (seis) meses da data de entrega do produto. Serão rejeitados os biscoitos mal cozidos, queimados, quebrados e de características organolépticas anormais. Rotulagem obrigatória (de 360/359 de 23/12/03, RDC nº 259 de 20/09/02, RDC nº 123 de 13/05/04 – ANVISA, lei nº 10674/03). Embalagem primária - pacote de polietileno atóxico resistente e inviolada, com 400g do produto.</p>	PCT	6.500	2.200	2.200	3.000	13.900	5,25	72.975,00
3	<p>BISCOITO SALGADO TIPO CREAM CRACKER. Ingredientes: farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico (vit. B9), açúcar, gordura vegetal hidrogenada, açúcar invertido, sal refinado, extrato de malte, estabilizante lecitina de soja, fermentos químicos bicarbonato de sódio, amido de milho. Valor nutricional na porção de 100g: mínimo 70g de carboidrato, 10g de proteína e 12,5g gorduras totais. O biscoito deverá ser fabricado a partir de matérias primas sãs e limpas, isenta de matérias terrosas, parasitos e em perfeito estado de conservação, serão rejeitados biscoitos mal cozidos, queimados e de caracteres</p>	PCT	6.500	2.200	2.200	3.000	13.900	4,81	66.859,00



Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro - Amontada-CE - CEP: 62.540-000 CNPJ: 06.582.449/0001-91

www.amontada.ce.gov.br / licitacao.amontada.ce@gmail.com

Car



Prefeitura de
Amontada

	organolépticos anormais, não podendo apresentar excesso de dureza e nem se apresentar quebradiço – embalagem primária em pacotes impermeáveis lacrados com peso líquido de 400g com dupla embalagem e em embalagem secundária de caixa de papelão									
VALOR TOTAL ESTIMADO										229.079,00



Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro - Amontada-CE - CEP: 62.540-000 CNPJ: 06.582.449/0001-91
www.amontada.ce.gov.br / licitacao.amontada.ce@gmail.com



Handwritten signature



3 - DA JUSTIFICATIVA

3.1. Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios destinados a compor a alimentação escolar dos alunos da Rede Pública de Ensino do Município de Amontada, para atender a demanda de quantitativos para os exercícios de 2019 e 2020.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, marca e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A Secretaria requisitante poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das qualidades mínimas dos produtos constantes no Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor preço por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de licitação.

5 - FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Para o fornecimento dos bens serão emitidas ordens de compra, em conformidade com as propostas vencedoras, para as licitantes vencedoras de cada item.

5.2. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará **PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência da ata, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

5.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pela Secretária Ordenadora de Despesas, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

6 - LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. Os itens deverão ser entregues conforme descritos na ORDEM DE COMPRA/ AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

6.2. Os bens licitados deverão obedecer a um cronograma de entrega, a partir das características que se apresentam, nos quantitativos discriminados na ORDEM DE COMPRA/ AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO pela administração, no local indicado na autorização de fornecimento pela administração;

6.3. Os itens serão recebidos por servidor designado e responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.4. O fornecimento dos bens licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE COMPRAS/ FORNECIMENTO, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de produtos a serem **entregues** até no máximo 02 (dois) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de compra.

7 - RECEBIMENTO DOS BENS.

7.1. Os itens deverão ser entregues conforme as necessidades das secretárias requisitantes quando da Ordem de Fornecimento/autorização de fornecimento, devidamente vistoriados e revisados, acompanhados das respectivas notas fiscais.

7.2. Se na entrega estiver presente um representante do fornecedor, o recebimento será definitivo verificando-se a conformidade do item com a proposta do fornecedor, especificações, marcas e conferindo-se a quantidade e preços unitários e totais, conforme solicitado na ordem de compra.





8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria requisitante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.
- 8.2. A fiscalização do Contrato será exercida pelo servidor, especialmente designada para este fim, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 8.3. A presença da fiscalização da Secretaria requisitante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.
- 8.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

9 - RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

- 9.1. Fornecer o bem cotado conforme previsto neste Termo de Referência, obedecendo rigorosamente as especificações e condições estipuladas no edital de licitação e na proposta comercial.
- 9.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Amontada.
- 9.3. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta compra, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.4. Substituir às suas expensas, todo e qualquer bem entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu desempenho dentro do prazo de validade.
- 9.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega do item.
- 9.6. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos itens no prazo estabelecido.
- 9.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.
- 9.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 10.1. Designar servidor da Secretaria requisitante para proceder para recebimento dos itens;
- 10.2. Rejeitar os itens que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da seguinte documentação:
 - a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo GESTOR DO CONTRATO;
 - c) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
 - d) CND – Certidão Negativa de Débitos Estaduais
 - e) CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais
 - f) CND – Certidão Negativa de Débitos Federais
 - g) CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas





Prefeitura de
Amontada



12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa ocorrerá à conta orçamentária da Secretaria de Educação, devidamente descrita nas seguintes Dotações Orçamentárias, sob as rubricas:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Secretaria de Educação	0501.12.361.0410.2.005 Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.30.00.

Francisca Leurismar Azevedo Caranha
Secretária de Educação

