

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

TERMO DE REFERÊNCIA
CHAMADA PÚBLICA

1 - IDENTIFICAÇÃO E OBJETO

O presente estudo tem por objetivo analisar a viabilidade técnica da aquisição de gêneros alimentícios de origem animal necessários para atender a demanda da produção de refeição da alimentação escolar das escolas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Apodi. Além disso, o intuito é garantir a oferta necessária de nutrientes, conforme preconiza o Programa de Alimentação Escolar – PNAE dos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

A presente contemplação orçamentária tem como objetivo adquirir gêneros alimentícios de origem animal para o Setor de Alimentação Escolar, vinculado a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Apodi, tendo os cálculos desenvolvidos no Estudo Técnico Preliminar para embasar a contratação.

2 - OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios de origem animal necessários para a produção da alimentação escolar dos alunos matriculados na rede municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Apodi.

A aquisição de gêneros alimentícios de origem animal necessários para a produção da alimentação escolar dos alunos do município de Apodi será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, e as resoluções do FNDE relativas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Além disso, as diretrizes e exigências estabelecidas neste Edital serão seguidas, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo assim a legalidade e a eficiência em todo o processo de contratação.

O custo estimado total da contratação será informado após realização da pesquisa de preços, conforme custos unitários apostos em tabela específica

3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o disposto na Lei nº 11.947/2009, bem como nas resoluções vigentes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), que determinam a obrigatoriedade da



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

aquisição de, no mínimo, 45% dos gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, torna-se necessária a realização de nova Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios de origem animal, especificamente carnes, ovos e queijo, provenientes da agricultura familiar.

Ressalta-se que, anteriormente, foi realizada Chamada Pública visando à aquisição de gêneros alimentícios de origem animal da agricultura familiar; entretanto, à época, os referidos itens não puderam ser incluídos, uma vez que os fornecedores interessados não apresentavam toda a documentação exigida pela legislação sanitária, fiscal e normativa, indispensável para a comercialização de produtos de origem animal junto à Administração Pública.

Ocorre que, após a realização da Chamada Pública inicial, a cooperativa da agricultura familiar promoveu a devida regularização documental, passando a atender integralmente às exigências legais, sanitárias e administrativas previstas na legislação aplicável, especialmente no que se refere à inspeção, certificação e habilitação para fornecimento desses produtos.

Dessa forma, torna-se tecnicamente e legalmente viável a aquisição dos itens ora mencionados, sendo necessária a abertura de nova Chamada Pública específica, restrita a carnes, ovos e queijo, a fim de garantir o cumprimento da legislação do PNAE, assegurar a oferta de alimentos de qualidade nutricional aos alunos da rede pública de ensino e fortalecer a agricultura familiar local.

A realização desta nova Chamada Pública justifica-se, ainda, pelo interesse público em ampliar a diversidade alimentar dos cardápios escolares, promover a segurança alimentar e nutricional dos estudantes e fomentar o desenvolvimento econômico local, conforme os princípios que regem o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Assim, diante da regularização posterior dos fornecedores, da necessidade de atendimento às normas legais e do compromisso da Administração com a correta aplicação dos recursos públicos, justifica-se a abertura de nova Chamada Pública para contratação dos referidos gêneros alimentícios de origem animal da agricultura familiar

3.1 - MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar do Setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Aquisição de gêneros alimentícios de origem animal produzidos por Agricultores e/ou Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica das Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Apodi/ RN, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.1.1-Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.1.2-O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3.1.3-O prazo de vigência da contratação é de doze (12) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.4-O contrato ou instrumento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

01	CARNE BOVINA TIPO MOÍDA	Carne bovina moída in natura, de primeira categoria, proveniente de cortes como acém, patinho ou músculo, isenta de ossos, cartilagens e matéria estranha. <ul style="list-style-type: none">• Formato e aspecto: moída, com granulação fina; cor vermelha natural, brilhante, sem escurecimento ou áreas descoloridas.• Gordura: máximo de 5 % de gordura, sem excesso de sebo ou gorduras rançosas.• Conservação: resfriada ou congelada, conforme previsão do edital.• Inspeção sanitária: produto deve ser de estabelecimento sob inspeção oficial (SIF, SIE ou SIM) e com carimbo e número de registro visíveis.• Embalagem: a vácuo, em saco plástico atóxico, transparente e resistente, com identificação da empresa, lote, data de fabricação e validade mínima de 30 dias a partir da entrega.• Transporte: refrigerado a temperatura de 0-4 °C (resfriado) ou armazenado a -18 °C ou inferior (congelado) até a entrega na instituição.• Conformidade: atendimento às normas vigentes	KG	4.500
-----------	--------------------------------	--	----	-------



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

		da vigilância sanitária e do PNAE		
02	CARNE BOVINA TIPO MÚSCULO	<ul style="list-style-type: none"> • Carne bovina corte de músculo, in natura, com corte limpo, sem osso, cartilagens ou impurezas. • Aspecto e sabor: cor vermelha natural, odor característico, sem cheiro de ranço ou alterações. • Gordura: geralmente até 10 % de gordura total, preferencialmente com remoção de excesso de gordura aparente. • Conservação: resfriada ou congelada conforme edital, sem sinais de recongelamento (sem cristais de gelo ou água excessiva). • Inspeção: registro em estabelecimento sob inspeção oficial (SIF/SIE/SIM) e carimbo de inspeção. • Embalagem: saco plástico atóxico resistente com identificação completa, lote, data de fabricação e validade mínima de 30 dias após a entrega. • Transporte: conforme temperatura adequada para resfriado/congelado. • Conformidade: normas sanitárias, segurança alimentar e requisitos do PNAE. 	KG	5.500
03	OVO DE GALINHA CAIPIRA	<ul style="list-style-type: none"> • Ovos de galinha caipira, classe A (casca íntegra, sem rachaduras, limpas e sem deformações). • Tamanho: tipo 2 (grande) ou conforme padrão definido no edital. • Inspeção: registro e selo de inspeção conforme legislação sanitária (ANVISA/ Ministério da Agricultura, quando aplicável). • Embalagem: bandejas ou caixas seguras e atóxicas, com rótulo contendo marca, data de fabricação/colheita e validade. • Validade mínima: geralmente estabelecida no edital (por exemplo, mínimo de 3/4 do prazo total no momento da entrega). • Conservação: armazenados e entregues em condições que preservem a integridade e segurança dos ovos (temperatura adequada e sem exposição a contaminações). • Conformidade: atender às exigências legais de higiene, sanidade e rotulagem para produtos avícolas. 	BAND EJA C/30	4.000
04	QUEIJO COALHO	<ul style="list-style-type: none"> • Queijo coalho, produzido por fermentação e coagulação do leite com processo tradicional, apresentando cheiro, sabor e textura próprios do tipo coalho. • Aspecto físico: cor uniforme, sabor característico, sem mofo ou defeitos sensoriais; textura firme adequada ao produto. • Embalagem: em embalagem plástica atóxica e resistente (peso definido no edital, por exemplo, 1 kg), com identificação do fabricante, lote, data de fabricação e validade 	KG	500



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

	<p>mínima (por exemplo, mínimo de 2 meses após entrega).</p> <ul style="list-style-type: none">• Inspeção e rotulagem: rótulo conforme legislação sanitária (incluindo informações nutricionais, ingredientes, peso líquido, datas e selo de inspeção quando aplicável).• Conservação: mantido em temperatura adequada à sua natureza (refrigerado), transporte e entrega sob condições que preservem a qualidade do alimento.• Conformidade: atendimento às normas sanitárias de produção e à legislação relacionada à comercialização de lácteos.		
--	---	--	--

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1- A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

6- REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

6.1- Os produtos alimentícios a serem adquiridos para o alunado do Programa Nacional de Alimentação Escolar devem atender ao disposto na legislação e regulamento de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, do MS, e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, conforme Art. 40 da Resolução CD/FNDE Nº 6, de 08 de maio de 2020.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

6.1. Na presente contratação não será necessária a indicação de marca devido sua natureza.

6.2. Na presente contratação não será necessária a apresentação de amostra.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Da exigência de carta de solidariedade

6.3..Não se aplica ao objeto licitado.

Subcontratação

6.4..Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6.5.Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7 -MODELO FORNECIMENTO DO OBJETO

Condições de Entrega

7.1.A entrega dos gêneros alimentícios de origem animal deverá respeitar o cronograma abaixo:

Local de entrega	Periodicidade de entrega
Setor de Recebimento e Distribuição de Gêneros Alimentícios do PNAE do município de Apodi/RN	Semanal (sextas-feiras das 07:30h às 11:30 horas).

7.2. Os produtos serão entregues na Secretaria Municipal de Educação do município de Apodi/RN

7.3.A entrega e o descarregamento dos produtos são de responsabilidade do(s) produtor(es) vencedor(es).

7.4.A administração reserva-se o direito de realizar alterações nos cronogramas de entrega ou nas quantidades por entrega, conforme a demanda, desde que o total não ultrapasse a quantidade requerida dos produtos e o fornecedor seja previamente comunicado.

7.5.A entrega deverá ser durante o horário de expediente, no turno da manhã, de segunda a sexta-feira, conforme o caso.

7.6. Os produtos deverão ser entregues em embalagens integras, isentos de substâncias terrosas, sujidades ou corpos estranhos aderidos aos produtos, umidade externa anormal, odor e sabor estranhos, bem como guardanapos para os produtos.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

7.7. Os fornecedores deverão repor os produtos dentro do prazo de validade e/ou vida útil, no caso de qualquer alteração deles.

7.8. No ato da entrega, o TERMO DE RECEBIMENTO deve ser assinado pelo representante da Unidade Executora e pelo grupo/agricultor individual fornecedor, conforme modelo deste edital.

7.9. Termo de Recebimento é o instrumento que atesta que os produtos entregues estão de acordo com o cronograma previsto no contrato e dentro dos padrões de qualidade exigidos.

7.10. Caso não seja possível a entrega no prazo previsto, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos dois (02) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.11. A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita, nas quantidades e locais indicados na ordem de compra, correndo por conta da Contratada todos os custos e despesas decorrentes do fornecimento, não havendo nenhum ônus a contratante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.12. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

8.1. 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 responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. 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.

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



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

8.5. 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

8.6.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

8.7. O fiscal técnico do contrato será **HALLISSON DE OLIVEIRA FERNANDES, PORTARIA (Nº 0451)** e 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);

8.7.A. O fiscal técnico do contrato anotará 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

8.7.B. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

8.7.C. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

8.7.D. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

8.7.E. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

8.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.8.A. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

8.9. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.13. 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



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.15. 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.

9- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

9.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.4 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.

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

9.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

9.7 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

9.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar 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.

9.9 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.

9.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

9.10.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

9.10.3 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.

9.10.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

financeira = 0,00016438, assim apurado:
$I = (TX) I = (6 / 100) 365 \quad I = 0,00016438$
TX = Percentual da taxa anual = 6%

10- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar, na modalidade

CHAMAMENTO PÚBLICO, sob a forma **ELETRÔNICA** (Lei nº 11.947/2009).

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. Para a habilitação, os participantes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, conforme o que se enquadrem.

10.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificada o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- d) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>), Acórdão nº 1793/2011-Plenário.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

10.5.1. Documentos para **Fornecedores Individuais, detentores de DAP Física** (não organizados em grupo). O Fornecedor Individual deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- I - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- II - Extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- III - Declaração de que os gêneros alimentícios de origem animal a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda, conforme Anexo VI deste edital.
- IV Certidão conjunta de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como as contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- V - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado da Tributação (ou Órgão equivalente), relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- VI - Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal ou outra equivalente na forma da lei, relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), nos termos do Título.
- VIII- A da Consolidação de Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 452, de 01/05/1943, alterada pela Lei n.º 12.440, de 07/07/2011.

10.5.2. Documentos para o **Grupo Informal de agricultores familiares, detentores de DAP Física** (organizados em grupo) apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- I - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF de cada participante;
- II - Extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- III - Declaração de que os gêneros alimentícios de origem animal a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no projeto de venda, conforme Anexo VI deste edital.
- IV - Certidão conjunta de regularidade relativa aos Tributos Federais e à



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Dívida Ativa da União, bem como as contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

V - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado da Tributação (ou Órgão equivalente), relativo ao domicílio ou sede da empresa;

VI - Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal ou outra equivalente na forma da lei, relativo ao domicílio ou sede da empresa;

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), nos termos do Título VIII - A da Consolidação de Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 452, de 01/05/1943, alterada pela Lei n.º 12.440, de 07/07/2011;

10.6. O Grupo Formal de agricultores familiares, detentores de DAP Jurídica, deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - Extrato da DAP Jurídica para associações e/ou cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;

III - Cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente (Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de pessoas Jurídico, no caso de associações).

IV - Declaração de que os gêneros alimentícios de origem animal a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados, conforme Anexo VI deste edital.

V - Certidão conjunta de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como as contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

VI - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado da Tributação (ou Órgão equivalente), relativo ao domicílio ou sede da empresa;

VII - Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal ou outra equivalente na forma da lei, relativo ao domicílio ou sede da empresa;



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

VIII- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), nos termos do Título IX-A da Consolidação de Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 452, de 01/05/1943, alterada pela Lei n.º 12.440, de 07/07/2011;

X- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;

10.7. Toda a documentação deverá estar vigente, sem emendas, rasuras ou ressalvas.

10.8. Na ausência ou irregularidade de quaisquer dos documentos de habilitação o **critério, poderá conceder prazo para regularização, observado o tratamento isonômico a todos os proponentes.**

11- DOCUMENTOS DOS PROJETOS DE VENDA

11.1. Os interessados, deverão apresentar a proposta com o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios de origem animal da Agricultura Familiar, contendo preço (os) unitário(s) e total (is), propostos em moeda corrente do país para cada item que deseja participar.

11.2. Devem constar nos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios de origem animal da Agricultura Familiar o nome, o CPF e nº da DAP Física de cada agricultor familiar fornecedor quando se tratar de Fornecedor Individual ou Grupo Informal, e o CNPJ e DAP jurídica da organização produtiva quando se tratar de Grupo Formal.

11.3. A apresentação de Projeto de Venda para a contratação pretendida implica concordância do proponente em fornecer os produtos pelo preço de referência constante no Termo de Referência, independentemente do valor apresentado em sua proposta.

11.4. Os gêneros alimentícios de origem animal deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MDA, através das Resoluções RDC nº 259/02 e 216/2004 – ANVISA.

11.5. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, por DAP/Ano, e obedecerão às seguintes regras:

III - Para a comercialização com fornecedores individuais e grupos informais, os contratos individuais firmados deverão respeitar o valor máximo de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, por DAP/Ano.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

II - Para a comercialização com grupos formais o montante máximo a ser contratado será o resultado do número de agricultores familiares inscritos na DAP jurídica multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando a seguinte fórmula:

$$\text{VMC} = \text{NAF} \times \text{R\$ } 40.000,00$$

Sendo: VMC: valor máximo a ser contratado. NAF: nº de agricultores familiares (DAPs familiares) inscritos na DAP jurídica.

11.6. Os agricultores familiares, detentores de DAP Física, poderão contar com uma Entidade Articuladora que poderá, nesse caso, auxiliar na elaboração do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios de origem animal da Agricultura familiar para a Alimentação Escolar.

11.7. As Entidades Articuladoras são aquelas definidas pelo Ministério de Desenvolvimento Agrário – MDA.

12- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Efetuar o pagamento ajustado no prazo estipulado;
- 12.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular à execução do Contrato;
- 12.3. Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitado os direitos do contratado;
- 12.4. Rescindir o contrato, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 138 Lei Federal nº 14.133/2021;
- 12.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.
- 12.6. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:
 - 12.6.1. O gestor do contrato será designado por meio de Portaria expedida pelo Gabinete do Prefeito.
 - 12.6.2. O gestor do contrato formalmente designado, no exercício de seu mister, deverá observar, no mínimo, as seguintes determinações:
 - a) Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo e no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, a seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se aplique as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

causados por sua omissão;

- b) Abrir pasta específica, preferencialmente em meio eletrônico, para fiscalização e acompanhamento do contrato a fim de facilitar o arquivamento dos documentos exigidos para esse fim;
- c) Alimentar o Sistema de Gestão Contratual, ou equivalente, relativo ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente, as ocorrências identificadas no exercício do seu mister;
- d) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da prestação do serviço;
- e) Anotar em livro de ocorrências ou em meio eletrônico que o substitua, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- f) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- g) Ao constatar a necessidade de acréscimo, deve ser elaborado PAD – Pedido de Autorização de Despesa para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;
- h) Comunicar à unidade técnica, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- i) Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- j) Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- k) Manter sob sua guarda arquivos de cópias, preferencialmente em meio digitalizado, do Contrato em vigor e suas alterações, do respectivo Termo de Referência, bem assim dos demais documentos imprescindíveis ao bom desempenho do seu mister;
- l) Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- m) Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, devendo



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

comunicar à empresa por escrito o descumprimento das mesmas;

n) Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

13- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Constituirão obrigações da adjudicatária, além das especificadas na legislação:

13.2 Entregar pelo preço contratado os produtos objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

13.3 Entregar o produto especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital.

13.4 Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

13.5 Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.

13.6 Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

13.7 Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

13.8 Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

13.8.1 Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

13.8.2 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.

13.8.3 Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expresse consentimento da Secretaria Requisitante.

13.8.4 Efetuar a troca do produto considerado impróprio, de forma imediata.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

13.8.5 Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

13.8.6 Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) Dedução de créditos da licitante vencedora;
- b) Medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

13.8.7 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5 Cometer fraude fiscal;

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à

CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Federal nº 8666/93;

12.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato,



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Apodi/RN, pelo prazo de até cinco anos;

14.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

14.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

14.5. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.6. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.7. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

14.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.9.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.9.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9.4. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.9.5. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.11. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas nos órgãos Oficiais de Imprensa do Município.

15 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fundamentar a exigência da documentação constante na qualificação técnica, foi levado em consideração a essencial necessidade de garantir as condições higiênico - sanitárias dos alimentos, uma vez que, a produção de refeições nas Unidades requer uma atenção especial, posto que exige um controle de qualidade bastante rigoroso, sobretudo, caso assim não seja, podem



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

causar danos à saúde daquelas pessoas que ingerem os alimentos, como por exemplo, uma intoxicação alimentar. A título de exemplo, cita-se a necessidade de realizarem-se procedimentos peculiares, como a manutenção dos insumos em refrigeração/temperatura adequada, transporte térmico especial, seleção da matéria prima, horário específico para a preparação dos alimentos, sob pena de se tornarem inaptos ao consumo humano. Diante disso, é de suma importância a apresentação de tais documentos, como forma de demonstrar que as empresas concorrentes atualmente seguem a legislação sanitária de seu local atual de funcionamento e execução de suas prestações de serviço. Dessa forma, é importante destacar que a exigência de Licença Sanitária e Declaração de Vistoria Veicular emitida pela Vigilância Sanitária está baseada na Lei 6.360/1976. Além disso, as documentações exigidas para os produtos de origem animal estão baseadas nas Leis 5.760/1971 e 1.283/1950.

Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação – Prefeitura de Apodi/RN, não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública e que está ciente da obrigação de declarar fato superveniente, em cumprimento ao disposto na Lei nº 14133/2021, conforme modelo constante do anexo I deste edital;

Declaração de que, não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Constituição Federal Brasileira, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme modelo constante do anexo I deste edital;

Apodi/RN, 03 de março de 2026

Marcela Mychelly Moreira de Menezes
CRN6 10204

Rianne Soares Pinto Gonçalves
CRN6 14221



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Francisco Jeone Moraes

Secretária Municipal de Educação e Cultura



Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7



Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: e60e3c965f89e11e0f6e6e903c1d8898bb7a044d3c5a32d43d7ffc0349dd01f7

Francisco Jeone Morais - CPF: 663.XXX.XXX-68 - Assinado em: 06/03/2026 12:15:29



A autenticidade pode ser verificada em: <http://pmapodi.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26303104180 e Código Autenticação: 87217f70