



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DO OBJETO

1.1.1. Aquisição de Vacinas e Outros Materiais para o Laboratório da Secretaria Municipal Agrícola.

1.2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

1.2.1. Os bens/serviços são considerados “comuns”, pois se enquadram na classificação nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 “*bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.*”.

1.2.2. Os bens/serviços não se enquadram como sendo artigos de luxo, em conformidade com o art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.3.1. Para o cálculo do valor unitário foi utilizado como critério a média aritmética simples desconsiderando os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, em conformidade com o art. 16 do Decreto Municipal nº 6.965/2024.

1.3.2. A Contratada terá direito somente aos valores estabelecidos no Contrato, não podendo solicitar repasse de valores referentes a quaisquer despesas extras.

1.3.3. Em caso de divergência entre a descrição do item/CATMAT e a descrição no Termo de Referência, sempre prevalecerá a descrição do Termo de Referência.

1.3.4. O valor máximo estimado para esta aquisição será de R\$ 13.222,52 (treze mil duzentos e vinte e dois reais e cinquenta e dois centavos).

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	01	Vacina Bovina RB51 - Vacina viva atenuada, liofilizada, contendo cultivo vivo de Brucella abortus, cepa RB-51. Cepa mutante natural atenuada, de baixa patogenicidade e baixo efeito abortivo. Apresentação: Caixa contendo frasco com 25 doses de vacinas liofilizadas e outro frasco com 50ml de diluente estéril. Via de aplicação: subcutânea.	UNID	20	190,02	3.800,40



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

	02	Antígeno Acidificado Tamponado - Suspensão inativada de Brucella abortus amostra 1119-3 corada pelo rosa de bengala, diluída 8,0% em solução tampão pH 3,65 +/- 0,05, padronizado por comparação com antígeno de referência. Apresentação: Frasco com 160 doses (5 ml).	UNID	10	197,78	1.977,80
	03	Tuberculina PPD Bovina - Derivado proteico purificado de Mycobacterium bovis. Apresentação: Frasco com 50 doses (5 ml).	UNID	08	150,73	1.205,84
	04	Tuberculina PPD Aviária - Derivado proteico purificado de Mycobacterium avium. Apresentação: Frasco com 50 doses (5 ml).	UNID	08	131,09	1.048,72
02	01	Seringa Veterinária do tipo Pistola Dosadora para Vacinação. Capacidade até 50ml, Fabricada em aço inox, Tubo de vidro temperado (neutro), Esterilizável, Graduação precisa de 1 a 5ml, Bico Luer-Lock, Multi Uso, Desenho Anatômico. Acompanha um tubo de vidro temperado (neutro) reserva, um jogo de borrachas vulcanizadas (reserva), uma dúzia de agulhas hipodérmicas e um estojo de madeira para armazenamento. Garantia de um ano contra defeitos de fabricação.	UNID	03	340,92	1.022,76
	02	Alicate Aplicador de Brincos para Bovinos, Caprinos e Ovinos. Fabricação em alumínio/aço inox, com agulha. Permite aplicar brincos médios e grandes.	UNID	02	192,89	385,78
	03	Fogareiro Flambador Tradicional a Gás para Marcação de Gado. Especificações: Fabricação em ferro fundido; Acabamento pintado; Diâmetro da panela 137mm; Altura 570mm; Mangueira com regulador para a saída de gás.	UNID	02	228,46	456,92
03	01	Micropipeta Automática Monocanal Volume Fixo 30 µl.	UNID	01	248,68	248,68
	02	Agulha Veterinária Hipodérmica 10x20. Fabricada em aço inoxidável, corte bisel trifacetado, canhão luer lock em latão cromado. Caixa com 12 unidades.	CX	30	40,15	1.204,50
	03	Tubo de Coleta de Sangue a Vácuo 5ml - Vermelho. Com Ativador de Coágulo. Caixa com 100 unidades.	CX	01	49,81	49,81
	04	Tubo de Coleta de Sangue a Vácuo 5ml - Amarelo. Com Ativador de Coágulo e Gel Separador. Caixa com 100 unidades.	CX	03	52,92	158,76
	05	Adaptador para Tudo de Coleta de Sangue a Vácuo. Cor Neutra, Não Estéril. Embalagem com 50 unidades.	CX	01	34,09	34,09
	06	Agulha para Tubo de Coleta de Sangue a Vácuo 25x0,8mm. Fabricada em aço inox, Estéril, Descartável, Bisel Trifacetado. Caixa com 100 unidades.	CX	04	36,29	145,16
04	01	Luva para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex. Tamanho: Pequeno (P). Características adicionais: Lubrificada com Pó	CX	05	37,78	188,90



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

		Bioabsorvível, Ambidestra, Descartável. Caixa com 100 unidades.				
	02	Luva para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex. Tamanho: Médio (M). Características adicionais: Lubrificada com Pó Bioabsorvível, Ambidestra, Descartável. Caixa com 100 unidades.	CX	05	36,74	183,70
	03	Algodão Hidrófilo em Rolo. Fibra 100% Algodão, Não Estéril. Pacote com 500g.	PCT	10	28,06	280,60
	04	Álcool Etílico Hidratado 70° INPM. Frasco de 1 litro.	UNID	10	10,68	106,80
05	01	Termômetro Digital de Mínima e Máxima com Display LCD. Registra Temperatura Interna (Escala -20 a 70 °C) e Temperatura Externa (Escala -50 a 70 °C). Precisão do Sensor de ±1°C. Seleção de Escala (°C / °F). Botão para zerar a memória. Alarme sonoro configurável. Suporte para mesa e parede. Imã para fixação. Comprimento do Cabo do Sensor: de 1,5 a 3 metros. Alimentação: Pilha "AAA" de 1,5V. Acompanha Manual de Instruções Impresso ou Digital.	UNID	02	168,48	336,96
	02	Cronômetro Digital com Display LCD. Função de Contagem Progressiva e Regressiva. Alarme Sonoro e Imã para Fixação. Alimentação: Pilha "AAA" de 1,5V.	UNID	01	63,23	63,23
	03	Controlador Eletrônico de Temperatura para Geladeira. Especificações mínimas: Alimentação Bivolt (127V / 220V); Display LCD; Faixa de Controle de Temperatura: -55°C a 105°C; Temperatura de Trabalho: 0°C a 50°C; Umidade de Operação: 10% a 90% UR (sem condensação); Resolução: 0,1°C (-10°C a 100°C) e 1°C no restante da faixa. Acompanha Cabo com Sensor NTC e Manual de Instruções em língua portuguesa.	UNID	01	323,11	323,11

* Nota explicativa: Valores extraídos da Pesquisa de Preços, elaborada em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021.

1.4. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1.4.1. A entrega do objeto deverá ser realizada no Centro Administrativo Municipal – Bloco A – Sala 09, Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180 – Centro Cívico, CEP: 84990-000 – Município de Arapoti – PR. Horário de Recebimento: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

1.4.2. O prazo de entrega é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho pelo Fornecedor.

1.4.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

1.5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

1.5.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de vacinas contra a brucelose, bem como de tuberculinas, antígenos e outros materiais necessários ao funcionamento do laboratório da Secretaria Municipal Agrícola, é de suma importância para o fortalecimento das ações de controle sanitário e saúde pública.

2.2. A brucelose e a tuberculose bovina são doenças zoonóticas que afetam não apenas a saúde dos rebanhos, mas também têm um significativo impacto na saúde pública e na economia local. Ambas as doenças podem levar a perdas econômicas substanciais devido à redução da produtividade animal, custos com tratamento e manejo, e restrições comerciais.

2.3. O controle efetivo dessas zoonoses é fundamental para garantir a sustentabilidade da pecuária na região. A brucelose, por exemplo, pode resultar em abortos e infecções nos rebanhos, impactando diretamente a produção de leite e carne. A prevenção e controle dessas doenças contribuem para a segurança alimentar e aumentam a competitividade do setor agropecuário local.

2.4. A brucelose e a tuberculose bovina também representam riscos diretos à saúde humana, uma vez que podem ser transmitidas ao homem. O controle dessas doenças no rebanho é uma medida crucial para proteger a saúde da população, reduzindo a incidência de infecções e promovendo bem-estar geral.

2.5. A aquisição de tuberculinas e antígenos permitirá ao laboratório realizar diagnósticos precisos e rápidos, possibilitando um monitoramento efetivo das condições sanitárias dos rebanhos. Isso é essencial para a implementação de estratégias de controle e erradicação das doenças, promovendo a saúde animal e, consequentemente, a saúde pública.

2.6. A compra de materiais adequados para o laboratório garantirá que os profissionais envolvidos nas atividades de diagnóstico e controle possam realizar suas funções de maneira eficiente e segura. Isso inclui a adoção de práticas recomendadas de biossegurança, fundamentais para evitar a propagação das doenças e garantir a saúde dos servidores.

2.7. Portanto, a presente aquisição é essencial para a promoção da saúde animal, a proteção da saúde pública e a valorização do setor agropecuário local. Esse investimento se traduzirá em benefícios econômicos, sociais e de saúde, contribuindo para um desenvolvimento sustentável e uma melhor qualidade de vida para a população.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no item 7 do Estudo Técnico



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

Preliminar.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DOS REQUISITOS GERAIS

4.1.1. Somente poderão participar desta Licitação MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), inclusive MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste termo e futuro edital e seus anexos.

4.1.2. Será CONCEDIDO TRATAMENTO FAVORECIDO para as MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, para as SOCIEDADES COOPERATIVAS mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, para o MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

4.1.3. Terão PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sediadas no município de Arapoti ou em municípios pertencentes à Associação dos Municípios dos Campos Gerais – AMCG (Arapoti, Carambeí, Castro, Curiúva, Imbaú, Ipiranga, Ivaí, Jaguariaíva, Ortigueira, Palmeira, Piraí do Sul, Porto Amazonas, Ponta Grossa, Reserva, São João do Triunfo, Sengés, Telêmaco Borba, Tibagi e Ventania) e Wenceslau Braz, estabelecendo o limite de 10% do melhor preço válido, de acordo com o contido na Lei Complementar nº 147/2014 – Capítulo V – Artigo 48 – III – § 3º e Decreto Municipal nº 7.274/2024.

4.1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.5. Os bens ofertados deverão atender aos padrões técnicos exigíveis, devendo obedecer às normas e regulamentações aplicáveis ao produto, em especial as do Inmetro.

4.1.6. Os bens ofertados deverão atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se espera, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), devendo ser observado principalmente a prescrição contida no seu art. 39, inciso VIII.

4.1.7. No ato da entrega o prazo de validade restante dos produtos, quando houver, não poderá ser inferior a 75% de sua validade total, contada a partir da data de fabricação, caso contrário, a empresa deverá efetuar a troca do produto, sem qualquer ônus adicional à Administração.

4.1.8. A garantia consiste na prestação, pela empresa fornecedora, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078/1990 e alterações subsequentes.

4.1.9. A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos produtos porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência.

4.1.10. Na substituição de produtos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

4.2. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.2.1. Compete à Contratada, no que couber, atender aos requisitos e práticas de sustentabilidade ambiental durante a execução do objeto, de acordo com a legislação pertinente.

4.2.2. A Contratada deverá optar, quando aplicável, pela utilização de produtos e materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis e cuja origem e destinação sejam ambientalmente sustentáveis, observando a legislação pertinente.

4.2.3. São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; Lançamento in natura a céu aberto; Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade. Em observação à legislação pertinente.

4.2.4. À Administração caberá adotar práticas de sustentabilidade ambiental no manejo dos bens adquiridos, tais como a destinação correta das embalagens e demais resíduos oriundos da utilização dos mesmos, observando a legislação pertinente.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A Contratada deverá promover integralmente a execução do objeto, nos termos da legislação vigente, do Termo de Referência, do Edital e seus Anexos e de sua proposta, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

5.2. O fornecimento do Lote 1 será dividido em 2 (duas) entregas, com metade da quantidade para cada item adjudicado em cada entrega, após solicitação de fornecimento por parte da Administração.

5.3. O fornecimento dos Lotes 2, 3, 4 e 5 será efetuado de forma integral, em uma única entrega, com a quantidade total para cada item adjudicado.

5.4. A entrega do objeto será realizada após a solicitação da Contratante, a qual será formalizada através da emissão da nota de empenho.

5.5. A entrega do objeto deverá ser realizada no Centro Administrativo Municipal – Bloco A – Sala 09, Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180 – Centro Cívico, CEP: 84990-000 – Município de Arapoti – PR. Horário de Recebimento: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

5.6. O prazo de entrega é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho pelo Fornecedor.

5.7. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.8. A Contratada é responsável pela entrega do objeto devendo arcar com todos os custos de transporte, mão de obra apropriada para a entrega, fretes ou taxas de qualquer natureza, ainda que aqui não especificada, seja o licitante vencedor estabelecido em qualquer localidade.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

5.9. A Contratada é responsável por quaisquer danos causados a terceiros ou a si própria durante a execução do objeto, sejam eles oriundos de acidentes, roubos, furtos ou demais, visto que a Contratada é obrigada a constituir os seguros necessários para cobrir em 100% (cem por cento) as despesas decorrentes de sinistros de qualquer espécie, inclusive de seu pessoal.

5.10. Se no ato da entrega for constatada qualquer avaria provocada pelo transporte ou ainda desconformidade com as especificações exigidas e que não possam ser solucionadas posteriormente o objeto poderá ser recusado, ficando a Contratada obrigada a recolher o bem arcando com todos os custos associados, incluindo a responsabilidade pela guarda do bem.

5.11. Verificada a não conformidade do objeto, deverá a Contratada reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente provocado por uso indevido.

6. DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

6.1. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

6.1.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato ou pelos respectivos substitutos, de acordo com o contido no art. 7º do Decreto Municipal nº 6.965/2024.

6.1.6. Fica designado como Gestor do Contrato o seguinte servidor:

6.1.6.1. Flávio Pontes de Oliveira – Matrícula nº 1007-1.

6.1.7. Fica designado como Fiscal do Contrato o seguinte servidor:

6.1.7.1. Renato de Anhaia – Matrícula nº 701110-1.

6.1.8. O Fiscal do Contrato procederá à avaliação das especificações dos produtos encaminhados pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estiverem de acordo com as especificações deste Termo de Referência.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

6.1.9. O Fiscal do Contrato acompanhará a execução contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.1.10. O Fiscal do Contrato anotará 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.

6.1.11. 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.

6.1.12. 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.

6.1.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.1.14. O Fiscal 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.

6.1.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

6.1.16. O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.1.17. O Fiscal do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.1.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.1.19. 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.

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

6.1.21. 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.

6.1.22. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.1.23. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.1.24. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.1.25. 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.

6.1.26. A fiscalização da execução contratual não eximirá a Contratada da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

6.2. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

6.2.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.2.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

6.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da licitação, conforme as determinações do Contrato.

6.3.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.3.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital ou Contrato atestando na(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s) a sua efetiva entrega, conforme ajuste representado pela nota de empenho.

6.3.4. Prestar à Contratada, quando por essa solicitada, todas as informações necessárias à perfeita execução do objeto.

6.3.5. Comunicar à Contratada, por meio eletrônico ou postal, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto, em especial as que exigirem providências corretivas.

6.3.6. Aplicar à Contratada as devidas penalidades quando em caso de descumprimento de suas obrigações, conforme o estabelecido no Contrato, no Termo de Referência e no Edital.

6.3.7. Notificar à Contratada, por escrito, referente a qualquer sanção ou penalidade aplicada.

6.3.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3.10. Efetuar o pagamento à Contratada no valor resultante da execução do objeto após o recebimento da nota fiscal/fatura, no prazo e forma previstos no Edital/Contrato.

6.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.4.1. Promover integralmente a execução do objeto, nos termos da legislação vigente, do Termo de Referência, do Edital e seus Anexos e de sua proposta, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

6.4.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

6.4.3. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato e manter comunicação com o representante da Administração para a gestão do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

- 6.4.4. Permitir ao Fiscal do Contrato, indicado pela Contratante, a fiscalização da sua execução.
- 6.4.5. Prestar esclarecimentos quando solicitado pela Contratante, a qualquer tempo, quanto à execução do objeto.
- 6.4.6. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do objeto, em especial as que exigirem providências corretivas.
- 6.4.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.4.8. A Contratada deverá cumprir todas as normas de segurança e saúde do trabalho e quando solicitado deverá permitir o livre acesso às informações e documentos que a Contratante requerer.
- 6.4.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização de trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso.
- 6.4.10. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo o único responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 6.4.11. Responsabilizar-se por qualquer acidente e suas consequências de que possam ser vítimas seus funcionários durante a execução do objeto.
- 6.4.12. Arcar com a responsabilidade civil, administrativa e penal pelos danos materiais ou morais que causar à Contratante ou a terceiros em virtude da ação ou omissão de seus funcionários, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, em razão da execução do objeto deste contrato.
- 6.4.13. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades inerentes à execução do objeto contratual, não cabendo, portanto, qualquer obrigação à Contratante com relação aos mesmos. A Contratada responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes da execução do objeto contratual.
- 6.4.14. Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes.
- 6.4.15. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, bem como quaisquer compromissos assumidos com terceiros decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Contratante.
- 6.4.16. A Contratada deverá indenizar em regresso a Contratante, caso essa seja compelida por ordem judicial ao pagamento de qualquer verba de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária ou comercial decorrente da execução do objeto.
- 6.4.17. À Contratante fica reservado o direito de rejeitar o objeto se estiver em desacordo com as especificações solicitadas, devendo a Contratada promover a correção do objeto conforme as exigências do contrato, sob pena da aplicação de penalidades.
- 6.4.18. Verificada a não conformidade do objeto, deverá a Contratada reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

Referência, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente provocado por uso indevido.

6.4.19. A Contratada terá direito somente aos valores estabelecidos no contrato, não podendo solicitar repasse de valores referentes a quaisquer despesas extras.

6.4.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.

6.4.21. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

6.4.22. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, limitados a até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.4.23. Apresentar a nota fiscal ou fatura resultante da execução do objeto.

6.5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.5.1. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o disposto nos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, conforme o art. 51 do Decreto Municipal nº 6.965/2024.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

7.1.1.1. PROVISORIAMENTE, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações e exigências estabelecidas.

7.1.1.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação do objeto, pelo Fiscal do Contrato, da quantidade, qualidade, exigências e especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, e consequente aceitação pelo setor competente.

7.1.1.2.1. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, devendo ser substituído no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da Contratada, com todos os custos arcados pela Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

7.1.4. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da Contratada para efetuar a substituição do mesmo.

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

7.1.6. Deverão ser atendidas pela Contratada, além das determinações da fiscalização desta Prefeitura, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO

7.2.1. A Contratada deverá encaminhar o arquivo digital original (no caso de nota fiscal eletrônica) ou cópia do instrumento de cobrança equivalente, bem como as certidões negativas para o seguinte endereço de e-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar;

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

7.2.4. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.3. DO PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será realizado após a comprovação do cumprimento da regularidade fiscal da Contratada.

7.3.2. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Arapoti-PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

- $I = (TX / 100) / 365$
- $EM = I \times N \times VP$, onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso.

7.3.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.3.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

7.3.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa.



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

7.3.14. O pagamento efetuado pelo Município de Arapoti-PR não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades.

7.3.15. É vedado à Contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos de correntes do contrato.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos do art. 6º, inciso XLI, do art. 17, § 2º e do art. 33, inciso I, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Somente poderão participar desta Licitação MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), inclusive MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste termo e futuro edital e seus anexos.

8.3. Será CONCEDIDO TRATAMENTO FAVORECIDO para as MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, para as SOCIEDADES COOPERATIVAS mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, para o MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

8.4. Terão PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sediadas no município de Arapoti ou em municípios pertencentes à Associação dos Municípios dos Campos Gerais – AMCG (Arapoti, Carambeí, Castro, Curiúva, Imbaú, Ipiranga, Ivaí, Jaguariaíva, Ortigueira, Palmeira, Piraí do Sul, Porto Amazonas, Ponta Grossa, Reserva, São João do Triunfo, Sengés, Telêmaco Borba, Tibagi e Ventania) e Wenceslau Braz, estabelecendo o limite de 10% do melhor preço válido, de acordo com o contido na Lei Complementar nº 147/2014 – Capítulo V – Artigo 48 – III – § 3º e Decreto Municipal nº 7.274/2024.

8.5. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.5.1. Habilitação Jurídica:

- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

8.5.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Declaração de que não emprega menor de 16 anos em trabalho de qualquer natureza, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos e de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

8.5.3. Habilitação Econômico-Financeira:



SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Fone 0800 400 1005, Arapoti-PR
CEP 84.990-000 – CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – Site: www.arapoti.pr.gov.br
E-mail: secretaria.agricola@arapoti.pr.gov.br

- Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133/2021, art. 69, *caput*, inciso II).

8.5.4. A não apresentação ou apresentação inadequada da documentação pode levar à desclassificação da empresa do processo licitatório.

9. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), exercício de 2024, no item 28 da Secretaria Municipal Agrícola, conforme publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no endereço: <https://pncp.gov.br/app/pca/75658377000131/2024>.

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal Agrícola, quais sejam:

EXERCÍCIO DA DESPESA	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
2024	20.606.0010.2085	3.3.90.30.00.00	00000

Arapoti, em 25 de outubro de 2024.

- **RENATO DE ANHAIA** -
Oficial Administrativo B

- **FLÁVIO PONTES DE OLIVEIRA** -
Secretário Municipal Agrícola



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0770-EF1E-E200-6E3B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RENATO DE ANHAIA (CPF 068.XXX.XXX-32) em 25/10/2024 16:11:31 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



FLAVIO PONTES DE OLIVEIRA (CPF 024.XXX.XXX-59) em 25/10/2024 16:15:08 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/0770-EF1E-E200-6E3B>