

# Secretaria Municipal de Assistência Social de Goiatuba



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

O presente instrumento disciplina a empresa especializada na aquisição de itens alimentícios, conforme Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária em anexos, do tipo proposta de **MENOR PREÇO**, sob o Regime de Execução, de acordo com as normas da Lei Federal nº: 14.133/21 e suas alterações posteriores e Lei Complementar 123/06 e especificações, quantitativos no Termo de Referência no presente processo licitatório.

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
1	500	SALGADINHO DE MILHO SKINI 30 GRAMAS
	500	REFRIGERANTE LATA 350 ML
	500	BARRA DE CHOCOLATE AO LEITE 500 GRAMAS

### 1.1. PREVISÃO ORÇAMENTARIA

Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 - LRF e para efeito da realização do processo licitatório, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotações orçamentárias para o **exercício de 2024**.

### 2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo se justifica para a aquisição de itens de gêneros alimentícios para atender a colônia de férias, que será realizada no clube AABB no mês de Dezembro, com as crianças usuárias/beneficiárias do programa **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS**, a ser pago pela verba específica do Bloco de proteção básico conta 35609-3.

### 3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios, necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência, Projetos, Memorial Descritivo, Planilha Básica Orçamentária de Estimativa de Custos, Memorial de Cálculo e Cronograma Físico-financeiro.

### 4. PRAZO PARA INÍCIO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

O prazo para execução e conclusão da prestação dos serviços contratado será de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro, contados a partir da emissão da ordem de serviço emitida pela Contratante, observado o referido cronograma.

### 5. FORMALIZAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de vigência do contrato será de até 31/12/2024 contados a partir da emissão da ordem de serviços, prazo esse estipulado para atender o prazo de execução e o prazo de recebimento definitivo da obra, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/14.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas na Lei nº 14.133/21.

### 6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá obedecer aos prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso.

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada.

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos

telefone (64) 3495-0034 / 3495-0083

e-mail: [sec.social@goiatuba.go.gov.br](mailto:sec.social@goiatuba.go.gov.br)

**Av. Clóvis Rodrigo do Vale, nº 647 - Setor Oeste - CEP: 75.600-000 - Goiatuba - GO**

## **Secretaria Municipal de Assistência Social de Goiatuba**

b.1) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

b.2) O prazo a que se refere a *alínea b* não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Verificada irregularidades ou pendências, a **contratante** notificará a **contratada** para que, no prazo estipulado, proceda aos reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições necessárias e relativas ao objeto do contrato.

No caso de recusa ou retardo injustificado por parte da **contratada** em proceder aos reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, a mesma se sujeitará à **multa de mora**, na forma prevista no instrumento convocatório e no contato, sem prejuízos de outras penalidades previstas na legislação vigente.

A verificação e a certificação do recebimento definitivo dos serviços em hipótese alguma, eximirá a **contratada** da responsabilidade e da garantia prevista no artigo 618 do Código Civil vigente.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens e/ou serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas, o artigo 618 do Código Civil e a Lei Federal nº. 14.133/21.

### **7. FORMA DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal gerada após serem vistoriadas e assinadas por pessoal habilitado pela **Prefeitura Municipal**.

Para fins de pagamento será solicitada à apresentação das certidões negativas de débito relativas ao Federal, FGTS, CNDT e ISS do local da prestação do serviço.

Os pagamentos ficarão condicionados às retenções estipuladas na Legislação Previdenciária.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão devolvidos à **contratada** para as correções necessárias, não respondendo o **contratante** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

### **8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A gestão financeira será exercida pelo Gestor Municipal do Município de Goiatuba/GO e a fiscalização da execução da obra será exercida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que atuará juntamente com a gestora de contratos da Prefeitura Municipal de Goiatuba/GO aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da Prestação dos Serviços e de tudo dar ciência à Administração.

A fiscalização de que trata o parágrafo anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da empreiteira, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Os serviços rejeitados pela fiscalização considerados como mal executados, deverão ser refeitos corretamente, com o emprego de materiais aprovados pela fiscalização e com a devida mão de obra qualificada, em tempo hábil para que não venha a prejudicar o Cronograma global dos serviços, arcando a **contratada** com o ônus decorrente do fato.

O(s) fiscal (is) do contrato anotará (ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **9. OBRIGAÇÕES**

#### **9.1. DA CONTRATADA**

- Executar os serviços conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência, empregando boa técnica e materiais de primeira qualidade.

- Todas as despesas relativas à instalação e execução dos serviços, mão-de-obra, combustíveis e fretes, transportes horizontais e verticais, impostos, taxas e emolumentos, leis sociais, etc., bem como, providências quanto à legalização da prestação do serviço perante os órgãos Municipais, Estaduais ou Federais, correrão por conta da contratada.

**Fone: (64) 3495-0034 / 3495-0083**

**e-mail: sec.social@goiatuba.go.gov.br**

**Av. Clóvis Rodrigo do Vale, nº 647 - Setor Oeste - CEP: 75.600-000 - Goiatuba - GO**



## **Secretaria Municipal de Assistência Social de Goiatuba**

- Quando exigido pela legislação devido ao tipo de serviço executado, a **contratada** deverá obter todo e qualquer tipo de Licença, junto aos órgãos fiscalizadores e concessionárias de Serviços Públicos, para a execução destes serviços, bem como, após sua execução, os documentos que certifiquem que estão legalizados perante estes órgãos e concessionárias.
- Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na Legislação Social e Trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria, apresentando as respectivas Certidões Negativas à **contratante** para fins de liquidação dos pagamentos devidos à **contratada**.
- Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços.
- Responder por qualquer ato doloso ou culposo causado por seus empregados ao patrimônio da **contratante**, ou de terceiros, ainda que omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento.
- Propiciar, no local de execução da prestação dos serviços, os meios e as condições necessárias para que a **contratante** possa realizar inspeções periódicas, bem como, os órgãos de controle externo de fiscalização.
- Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados.
- Manter "Equipe de Higiene e Segurança do Trabalho" de acordo com a legislação pertinente e aprovação da **contratante**, bem como, fornecer todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) necessários à segurança de seus empregados.
- Atender minuciosamente todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e demais normas pertinentes durante a execução do contrato.
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do(s) servidor(es) da **contratante**, encarregado(s) de acompanhar a execução do contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

### **9.2. DA CONTRATANTE**

- a - Efetuar o pagamento correspondente à prestação do serviço contratado.
- b - Assegurar-se da boa qualidade dos serviços entregues, verificando sempre o seu bom desempenho.
- c - Comunicar à **contratada** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução.
- d - Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.
- e - Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita, informações adicionais, bem como, dirimir dúvidas e orientar a **contratada** em todos os casos omissos.
- f - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **contratada**, através de servidor especialmente designado.
- g - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações estabelecidas para fins de aceitação e recebimento definitivo.

### **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

Aplica-se o disposto na Lei nº. 14.133/21 e legislação vigente, e Minuta do Contrato.

### **11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

A execução dos serviços far-se-á sob a fiscalização técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Goiatuba/GO.

No caso de dúvidas, erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através do caderno de encargos e especificações ou projetos, a fiscalização deverá ser obrigatoriamente consultada para que tome as devidas providências.

Todos os serviços e recomposições não explicitos nas especificações, bem como, no projeto e cronograma físico-financeiro, mas necessários para a execução dos serviços programados e ao perfeito acabamento das áreas existentes, de forma que resultem num todo, único e acabado, deverão ser de responsabilidade da **contratada**.

### **12. CERTIDÕES NEGATIVAS EXIGIDAS:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

Fone: (64) 3495-0034 / 3495-0083

e-mail: [sec.social@goiatuba.go.gov.br](mailto:sec.social@goiatuba.go.gov.br)





Secretaria Municipal de  
**ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**  
de Goiatuba  
Nossa cidade, nosso orgulho.

## **Secretaria Municipal de Assistência Social de Goiatuba**

- b) Prova de situação regular perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdência Social).
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual junto a sede do domicílio do licitante.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal junto a sede do domicílio do licitante e do órgão licitador.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

Goiatuba-GO, \_\_\_\_\_ de Dezembro de 2024.

*Maura Costa Marques*

**MAURA COSTA MARQUES**  
Secretária Municipal de Assistência Social

