TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO:

1.1 Aquisição de Gêneros Alimentícios perecíveis e não perecíveis, hortifrutigranjeiros, panificados, quitandas, salgados, tortas doces e salgadas, frios e leite pasteurizado tipo C, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e suas Unidades Sociais.

2 DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1 Aquisição de Gêneros Alimentícios perecíveis e não perecíveis, hortifrutigranjeiros, panificados, quitandas, salgados, tortas doces e salgadas, frios e leite pasteurizado tipo C, sob o Sistema de Registro de Preços – SRP;

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

2.3 O objeto a ser contratado trata-se de bem comum, visto que o padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, conforme prevê o **inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021: "classificam-se como *bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;***

2.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021.

3 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e no ANEXO I deste Termo de Referência;

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026;

3.3 O quantitativo está baseado nos serviços já contratados em anos anteriores;

4 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 Alimentar - se não é apenas para suprir as necessidades físicas do corpo humano, hoje sabemos que a alimentação é também essencial para o desenvolvimento cognitivo desde a infância até a fase adulta de uma pessoa;

4.2 As aquisições dos produtos ora licitado, têm como objetivo prover atividades que visam ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o

sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária promovendo melhoria na qualidade de vida das famílias, de acordo com a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Dentre as atividades desenvolvidas estão: realização de eventos, datas comemorativas, aberturas e encerramentos de cursos, festividades, homenagens, realização de palestras, atividades com grupos e famílias, capacitações, simpósios, conferências entre outros.

4.3 A estrutura da Assistência Social no Município de Luziânia oferece várias Unidades de Assistência Social que têm como objetivo garantir a todos que dela necessitam a provisão dessa proteção, são elas:

a) Os Centros de Referências de Assistência Social – CRAS, que englobam também os Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos de Crianças, Adolescentes e Idosos;

b) Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Paefi e Medidas Socioeducativas,

c) Programa Bolsa Família,
d) Conselhos Tutelares;
e) Conselho Municipal de Assistência Social;
f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
g) Conselho Municipal do Idoso
h) Centro Especializado de Atenção à Mulher;
i) Programa Primeira Infância no Suas;
j) Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;
k) Promoção de Festejos, Eventos e Comemorações;
l) Manutenção da Casa de Passagem.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 DAS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES:

5.1 Os proponentes provisoriamente vencedores dos itens serão convocados pelo Pregoeiro para apresentar obrigatoriamente uma amostra de cada item, observando as especificações deste Termo de Referência. Essa amostra será utilizada para efeito de controle de qualidade e aprovação;

5.2 Os proponentes provisoriamente vencedores terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar 01 (uma) amostra de cada item classificado antes da fase de homologação, a fim de que se proceda a análise quanto à qualidade, rendimento e especificações apresentadas no termo de referência.

5.3 Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	1823	ACHOCOLATADO EM PÓ	Unidade	1.000
02	3699	AÇAFRÃO EM PÓ	Pacote	150
03	5733	AÇÚCAR REFINADO TIPO 1:	Pacote	1.000
04	934	ADOÇANTE DIETÉTICO EM PÓ	Unidade	50
05	31926	ÁGUA MINERAL	Unidade	1.000
06	962	AMENDOIM	Unidade	200
07	8776	AMIDO DE MILHO	Unidade	150
08	3117	APRESUNTADO	Quilograma	500
09	8808	ARROZ AGULHINHA TIPO 1	Pacote	1.500
10	18034	ARROZ INTEGRAL	Pacote	100
11	15037	AVEIA EM FLOCOS FINOS	Unidade	100
12	1255	AZEITE DE OLIVA	Unidade	100
13	953	AZEITONA	Unidade	200
14	1756	BATATA PALHA	Pacote	400
15	6704	BEBIDA LÁCTEA SABOR CHOCOLATE	Unidade	3.500
16	1081	BISCOITO DE QUEIJO	Quilograma	2.000
17	10421	BISCOITO DE POLVILHO TIPO PÊTA	Quilograma	300
18	31930	BISCOITO ÁGUA E SAL TIPO CREAM CRACKER	Unidade	500
19	31930	BISCOITO SALGADO TIPO CLUB SOCIAL	Unidade	400

20	*31930*	*BISCOITO DOCE TIPO MAISENA*	*Unidade*	*800*
21	*31930*	*BISCOITO DOCE RECHEADO SABORES VARIADOS*	*Unidade*	*400*
22	*31930*	*BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA DE COCO*	*Unidade*	*800*
23	*1142*	*BOLO RECHEADO SABOR CHOCOLATE.*	*Unidade*	*600*
24	*30629*	*BOLO TIPO CASEIRO, SABOR CENOURA COM COBERTURA DE CHOCOLATE*	*Quilograma*	*500*
25	*30629*	*BOLO TIPO CASEIRO, SABOR COCO COM COBERTURA.*	*Quilograma*	*500*
26	*30629*	*BOLO TIPO CASEIRO, SABOR CHOCOLATE COM COBERTURA DE CHOCOLATE .*	*Quilograma*	*500*
27	*30629*	*BOLO TIPO CASEIRO, SABOR FORMIGUEIRO.*	*Quilograma*	*500*
28	*30629*	*BOLO TIPO CASEIRO, SABOR MANDIOCA.*	*Quilograma*	*500*
29	*30629*	*BOLO TIPO CASEIRO, SABOR MILHO.*	*Quilograma*	*500*
30	*8809*	*CAFÉ TORRADO E MOÍDO.*	*Pacote*	*4.000*
31	*8141*	*CALDO DE BACON EM TABLETES.*	*Caixa*	*50*
32	*960*	*CALDO DE CARNE EM TABLETES.*	*Caixa*	*50*
33	*12043*	*CALDO DE GALINHA EM TABLETES.*	*Caixa*	*50*
34	*968*	*CANELA EM PÓ*	*Unidade*	*50*
35	*29613*	*CENTO DE SALGADO FRITO PARA COQUETEL TIPO*	*Cento*	*300*

		COXINHA DE FRANGO.		
36	***29613***	***CENTO DE SALGADO ASSADO PARA COQUETEL TIPO ENROLADINHO DE QUEIJO E PRESUNTO***	***Cento***	***50***
37	***29613***	***CENTO DE SALGADO FRITO PARA COQUETEL TIPO ENROLADINHO DE SALSICHA.***	***Cento***	***50***
38	***29613***	***CENTO DE SALGADO ASSADO PARA COQUETEL TIPO EMPADA DE FRANGO.***	***Cento***	***300***
39	***29613***	***CENTO DE SALGADO FRITO PARA COQUETEL TIPO PASTEL DE CARNE.***	***Cento***	***150***
40	***29613***	***CENTO DE SALGADO FRITO PARA COQUETEL TIPO PASTEL DE QUEIJO.***	***Cento***	***100***
41	***29613***	***CENTO DE SALGADO FRITO PARA COQUETEL TIPO QUIBE.***	***Cento***	***100***
42	***29613***	***CENTO DE SALGADO FRITO PARA COQUETEL TIPO RISSOLE DE MILHO.***	***Cento***	***50***
43	***957***	***COCO RALADO.***	***Unidade***	***100***
44	***48***	***COXA E SOBRECOXA DE FRANGO.***	***Quilograma***	***1.000***
45	***21772***	***CHÁ DE CAMOMILA.***	***Unidade***	***60***
46	***21769***	***CHÁ DE CAPIM CIDREIRA.***	***Unidade***	***60***

47	23976	CHÁ DE ERVA DOCE.	Unidade	60
48	1827	CREME DE LEITE UHT .	Unidade	1.500
49	948	EXTRATO DE TOMATE CONCENTRADO.	Unidade	500
50	14723	FARINHA DE MANDIOCA.	Quilograma	300
51	955	FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO.	Unidade	500
52	4251	FARINHA LÁCTEA.	Lata	100
53	8825	FEIJÃO CARIOCA TIPO 1.	Pacote	1.000
54	137	FEIJÃO PRETO TIPO 1.	Unidade	300
55	8823	FERMENTO QUÍMICO EM PÓ.	Unidade	100
56	5538	FILÉ DE PEITO DE FRANGO.	Quilograma	1.500
57	64	FRANGO INTEIRO.	Quilograma	2.000
58	1237	FUBÁ DE MILHO.	Unidade	150
59	16009	GELATINA .	Unidade	300
60	8360	IOGURTE.	Unidade	400
61	961	LEITE CONDENSADO.	Unidade	2.000
62	4855	LEITE DE COCO.	Unidade	400
63	14439	LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTÂNTANEO.	Unidade	300
64	30804	LEITE PASTEURIZADO INTEGRAL TIPO C.	Litro	23.000
65	52	LINGUIÇA CALABRESA.	Quilograma	300
66	3080	LINGUIÇA DE FRANGO.	Quilograma	300

67	8128	MACARRÃO ESPAGUETE.	Quilograma	500
68	10423	MAIONESE.	Unidade	150
69	947	MARGARINA VEGETAL CREMOSA.	Unidade	850
70	8140	MILHO PARA CANJICA AMARELO.	Unidade	800
71	1457	MILHO PARA PIPOCA .	Unidade	1.000
72	56	MILHO VERDE EM CONSERVA.	Unidade	400
73	8763	MOLHO DE TOMATE.	Unidade	1.000
74	2004	MORTADELA FATIADA.	Quilograma	400
75	30157	ÓLEO DE SOJA	Unidade	600
76	1769	ORÉGANO DESIDRATADO .	Unidade	50
77	1767	OVO DE GALINHA.	Dúzia	300
78	32982	PÃO CARECA OU PÃO PARA HOT-DOG.	Quilograma	300
79	32984	PÃO DOCE DO TIPO PÃO DE BATATA.	Quilograma	300
80	32983	PÃO DOCE TIPO PÃO DE FORMA.	Quilograma	300
81	3648	PÃO DE QUEIJO.	Quilograma	2.000
82	15380	PÃO DE SAL TIPO FRANCÊS.	Quilograma	8.000
83	10428	PIMENTA DO REINO PRETA EM PÓ.	Unidade	50
84	1400	POLVILHO DOCE.	Unidade	150
85	1765	QUEIJO TIPO MUSSARELA FATIADO.	Quilograma	400
86	4252	REFRESCO EM PÓ.	Unidade	100
87	1049	REFRIGERANTE 2 LITROS SABOR COLA.	Unidade	800
88	1049	REFRIGERANTE 2	Unidade	700

		LITROS SABOR GUARANÁ.		
89	***1049***	***REFRIGERANTE 2 LITROS SABOR LIMÃO.***	***Unidade***	***500***
90	***1049***	***REFRIGERANTE 2 LITROS SABOR LARANJA.***	***Unidade***	***500***
91	***1049***	***REFRIGERANTE 2 LITROS SABOR UVA.***	***Unidade***	***500***
92	***398***	***REFRIGERANTE TIPO PITCHULA.***	***Unidade***	***3.000***
93	***29614***	***ROSCA DOCE TRANÇADA COM COCO.***	***Quilograma***	***1.500***
94	***29614***	***ROSCA DOCE TIPO PALITO.***	***Quilograma***	***1.500***
95	***959***	***SAL REFINADO.***	***Unidade***	***100***
96	***2005***	***SALSICHA TIPO HOT DOG.***	***Quilograma***	***2.500***
97	***2328***	***SARDINHA AO MOLHO DE TOMATE .***	***Unidade***	***500***
98	***2328***	***SARDINHA AO ÓLEO.***	***Unidade***	***500***
99	***31924***	***SUCO EMBALAGEM DE 200 ML***	***Unidade***	***150***
100	***11699***	***SUCO EMBALAGEM DE 1 LITRO.***	***Unidade***	***1.200***
101	***10308***	***TEMPERO ALHO E SAL.***	***Unidade***	***150***
102	***16025***	***TORTA DOCE.***	***Quilograma***	***400***
103	***31931***	***TORTA SALGADA DE CARNE MOÍDA.***	***Quilograma***	***200***
104	***31913***	***TORTA SALGADA DE FRANGO.***	***Quilograma***	***200***
105	***1242***	***VINAGRE.***	***Unidade***	***100***

5.4 As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SMDST situada à Rua Coronel Antônio Carneiro nº 338, Centro Luziânia/GO, de segunda a sexta feira, de 8h às 11h e de 13h às 17h;

5.5 Caso as amostras não sejam aprovadas, a equipe de compras poderá convocar os remanescentes colocados conforme ordem de classificação, para que apresentem amostras, nos prazos estipulados;

5.6 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada;

5.7 Não haverá devolução de amostras, pois a mesma servirá como padrão de referência de qualidade do produto e ficará sob posse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

5.8 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

5.8.1 A amostra deve consistir no próprio produto a ser comercializado, seguindo as especificações contidas na Tabela de Especificação Técnica em apêndice deste Termo de Referência;

5.8.2 É necessário que a amostra esteja devidamente identificada com o nome da empresa proponente, o número do pregão eletrônico e o item ao qual se refere;

5.8.3 A amostra apresentada deverá ser da mesma marca indicada na proposta;

5.8.4 O proponente que não apresentar a amostra de acordo com as especificações técnicas previstas na Tabela de Especificação Técnica, que porventura adultere a amostra de qualquer natureza, ou que não apresente a amostra no local e horário acordado pelo Pregoeiro será desclassificado do processo licitatório;

5.8.5 As amostras recebidas não serão devolvidas à licitante, ficando em estoque para avaliações posteriores, a fim de se evitar a entrega de produtos de marca/qualidade diferentes, sendo que serão deduzidas da quantidade total a ser adquirida.

5.9 Serão analisados pelos servidores responsáveis pela elaboração do processo licitatório, pelo Fiscal e Gestor de Contrato, os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

5.9.1 Quanto à embalagem, rotulagem, diluição, características organolépticas e outras características intrínsecas pertinentes, para avaliação da qualidade;

5.9.2 Serão realizados testes de preparo, rendimento, sensoriais e/ou outros testes que a SMDST considerar necessários para avaliação dos produtos;

5.9.3 Caso algum produto não apresente todas as informações necessárias no rótulo e a fim de verificação e aprovação, também poderá ser solicitada a ficha técnica. Esta condição fica restrita apenas à solicitação desta Secretaria ao vencedor provisório do item, e será solicitada mediante contato via telefone e formalizada por e-mail, quando necessário;

5.9.4 O prazo máximo para substituição das amostras que não atenderem as especificações descritas no ***ANEXO I – Planilha de Descrição dos Itens*** será de 03 (três) dias contados da data de devolução;

5.9.5 Decorrido esse prazo e não havendo a devida substituição das amostras, as mesmas serão rejeitadas e o fornecedor desclassificado;

5.9.6 Caso haja, por algum, motivo a desclassificação do fornecedor, o segundo colocado terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar uma amostra ***para avaliação e validação do fornecedor****;*

5.10 Os produtos cotados deverão ser de boa qualidade e estar dentro dos prazos de validade especificados no Termo de Referência;

5.11 A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO REJEITARÁ TODOS OS PRODUTOS CUJA MARCA/QUALIDADE NÃO SEJA APROVADA EM ANÁLISE, NÃO ESTEJA DE ACORDO COM A AMOSTRA ENTREGUE, COM DATA DE VALIDADE FORA DO PRAZO, OU NÃO ESTEJAM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA*;*

5.12 Os itens não perecíveis licitados deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

5.13 A programação das quantidades, datas e horários de entrega serão estabelecidas pela equipe de compras responsável pelas solicitações;

5.14 OS ITENS PERECÍVEIS (CARNES, FRANGOS, HORTIFRUTIGTANJEIROS, FRIOS, PANIFICADOS, QUITANDAS E LEITE) DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, NO PERÍODO DA MANHÃ, DA TARDE OU DA NOITE, INCLUSIVE SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS QUANDO NECESSÁRIO, SEGUINDO AS SOLICITAÇÕES FEITAS PELA EQUIPE DE COMPRAS.

5.15 AS CARNES, HORTIFRUTIGRANJEIROS, PANIFICADOS, SALGADOS, FRIOS E LEITE QUE NÃO TIVEREM CONDIÇÕES DE SEREM

CONSUMIDAS SERÃO DEVOLVIDAS E SOLICITADA A TROCA IMEDIATA DOS MESMOS. ESSA TROCA DEVERÁ ACONTECER EM NO MÁXIMO 1(UMA) HORA APÓS A DEVOLUÇÃO PARA QUE NÃO CAUSE ATRASO NAS ATIVIDADES DAS UNIDADES SOCIAIS.

5.16 As quantidades a serem adquiridas e informadas neste Termo de Referência têm como parâmetro básico os quantitativos estimados na proposta orçamentária para o exercício de 2026, combinado com o histórico das demandas de cada unidade.

5.17 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 Atender aos requisitos mínimos de habilitação para a contratação;

6.2 Atender às especificações técnicas e prazos estipulados em Edital;

6.3 *Responsabilizar-se por todas as despesas referentes ao fornecimento contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado por esta Secretaria;*

6.4 Manter durante todo o contrato as condições que de habilitação na licitação;

6.5 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local definidos pela CONTRATANTE, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

6.6 Responsabilizar-se pelos danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.7 Substituir, reparar ou corrigir, às suas responsabilidade e despesas, no prazo fixado em instrumento convocatório, o objeto com avarias ou defeitos, independentemente da aplicação das sanções cabíveis;

6.8 COMUNICAR À CONTRATANTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS QUE ANTECEDE A DATA DA ENTREGA, OS MOTIVOS QUE IMPOSSIBILITEM O CUMPRIMENTO DO PRAZO PREVISTO, COM A DEVIDA COMPROVAÇÃO;

6.9 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.10 NÃO SUBCONTRATAR OU TRANSFERIR PARA OUTRA EMPRESA, NO TODO OU EM PARTE, O OBJETO DA CONTRATAÇÃO.

6.11 Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação;

6.12 Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

7.2 Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;

7.4 Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

7.5 Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

7.6 Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

7.7 Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

7.8 Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando se o proponente desistente às seguintes penalidades:

8 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1 Aquisição de Gêneros Alimentícios perecíveis e não perecíveis, hortifrutigranjeiros, panificados, quitandas, salgados, tortas doces e salgadas, frios e leite pasteurizado tipo C, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e suas Unidades Sociais;

8.2 O prazo para início da execução do objeto será de 05 (cinco) dias após a emissão da Nota de Empenho e solicitação de entrega/ordem de fornecimento emitida pela CONTRATANTE;

8.3 A entrega do objeto licitado será de acordo as necessidades da Unidades demandantes;

8.4 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;

8.5 Não serão aceitos produtos com embalagem violada, danificada ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do item, bem como de marcas e modelos diferentes dos cotados ou fora do prazo de validade estabelecido nas descrições deste Termo de Referência;

8.6 Os contratos decorrentes deste processo licitatório serão realizados no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, a contar da data de sua assinatura;

8.7 Os contratos deverão ser executados 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;

8.8 Será gerado um novo contrato sempre que houver a utilização da Ata de Registro de Preços e neste contrato será designado um servidor para responder como Gestor e como Fiscal de Contrato, de acordo com a legislação vigente;

8.9 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 apostilamento;

8.10 Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração pública não será obrigada a firmar as aquisições que dela poderão advir, conforme previsto no artigo 16, do Decreto Municipal nº. 104 de 2014, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência dos serviços em igualdade de condições;

8.11 Após a assinatura da ata, 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

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

8.13 O licitante vencedor estará sujeito às penalidades cabíveis em caso entrega de itens em desacordo com a proposta apresentada ou em condições

previstas neste Termo de Referência e seus anexos, sendo passível de retenção do item bem como da Nota Fiscal até que ocorra a substituição do mesmo;

9 DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

9.1 O contrato/ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e pelas normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 As contratações aconteceram exclusivamente através do processo administrativo de utilização da Ata de Registro de Preços (Utilização ARP), sendo de total autonomia e responsabilidade desta secretaria e, observado a disponibilidade orçamentária e prazo de vigência da ata, de acordo com a sua necessidade.

9.3 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, órgão gerenciador da Ata aplicará as penalidades decorrentes do descumprimento do acordo pactuado, bem como do descumprimento das obrigações contratuais em relação às contratações, desde que garantida a ampla defesa ao fornecedor.

9.4 Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, em conformidade com a legislação, designar funcionários aptos para exercer as funções de gestor e fiscal de contrato, representantes da administração pública para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos celebrados entre esta secretaria e os fornecedores contratadas, conforme requisitos estabelecidos na legislação.

9.5 Cabe ao Fiscal de Contrato:

9.5.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

9.5.2 O fiscal do contrato 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;

9.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.5.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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;

9.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

9.5.6 O fiscal 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;

9.5.7 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;

9.5.8 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;

9.5.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9.6 Cabe ao Gestor de Contrato:

9.6.1 Coordenar 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;

9.6.2 Acompanhar 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.

9.6.3 Acompanhar 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

9.6.4 Emitir 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;

9.6.5 Tomar 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 pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

9.6.6 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;

9.6.7 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.

10 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

10.1 ***Do Recebimento:***

10.1.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, úteis pelo chefe do almoxarifado e pelo fiscal de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme demanda da Contratante;

10.1.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.1.3 O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

10.1.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, e na proposta vencedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

10.1.5 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

I - Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal;

II - Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

III - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto houver pendencia a ser solucionadas, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

10.2 Das Notas Fiscais:

10.2.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do ***Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 17.257.474/0001-16*** Luziânia/Go – CEP nº 72800-200, sem rasuras, letra legível, com discriminação exata daquilo que foi entregue, com "carimbo" da conta para depósito e com indicação do local onde o produto foi direcionado;

10.2.2 As dúvidas quanto à emissão das Notas Fiscais serão esclarecidas pelo Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

10.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará retida até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.2.4 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada consta os elementos necessários e essenciais do documento: data de emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo de execução do contrato; valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 Da Liquidação:

10.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

10.3.2 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:

I - Prazo de validade;

II - A data da emissão;

III - Os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - Período respectivo de execução do contrato;

V - O valor a pagar;

VI - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 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 o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

10.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.5 A Administração deverá:

10.5.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

10.5.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

10.5.3 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, 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;

10.5.4 O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante;

10.5.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

10.5.6 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa;

10.5.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao órgão competente.

10.6 Do Prazo de pagamento:

10.6.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota;

10.7 Da Forma de pagamento:

10.7.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado;

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

10.7.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

10.7.4 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;

10.7.5 O Contratado 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;

10.8 Do Reajuste:

10.8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

11 DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitatório conforme edital, com fundamento nas hipóteses previstas no artigo 7°, do Decreto n° 104 de 2014, que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preço, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item;

12 DA FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1 O fornecimento do objeto será com entrega parcelada.

13 Da Habilitação Jurídica:

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI.

13.1 ***Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista***:

13.1.1 Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal "cadastro mobiliário – pessoa jurídica" do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).

13.2 Da Habilitação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.3 Da Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

13.4 Das Disposições gerais sobre habilitação:

a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre;

b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas;

c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12 DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

12.1 As estimativas de quantidades estarão descritas em ANEXO I – Planilha de Descrição dos Itens.

13 DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

13.1 O valor estimado total da contratação é de R$ (), conforme demonstrado em cotação realizada pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Luziânia e disponibilizado posteriormente em Parâmetro de Preços.

14 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas correrão por conta da dotação orçamentária constante no orçamento de 2.026 com a rubrica a ser fornecido pela Divisão de Execução Orçamentária do Município, conforme descritas abaixo:

Dotação Orçamentária	Ficha	Fonte
Manutenção do Conselho Tutelar	*20260930*	*100*
Manutenção das Atividades da SMDST	*20260861*	*100*
Manutenção das Atividades da Casa de Passagem	*20260935*	*100*
Manutenção das Ações Voltadas aos Cuidados da Criança na Primeira Infância	*20260952*	*100*
Manutenção das Atividades Especiais CREAS	*20260898*	*100*
	20260899	*129*
	20261224	*222*
	20261218	*229*
	20261222	*232*
Manutenção do Programa Bolsa Família	*20260908*	*100*
	20260909	*129*
	20261219	*229*
Manutenção do Paif CRAS	*20260919*	*100*
	20260920	*129*
	20261220	*229*
	20261231	*232*

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 Se a **CONTRATADA**, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa,

ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, não prestar os serviços de acordo com o previsto no Termo de Referência ou futuro Termo de Contrato, ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nestes documentos e das demais cominações legais.

15.2 As penalidades a serem aplicadas à **CONTRATADA** que descumprir as obrigações estabelecidas no Edital são:

a) Advertência;
b) Suspensão temporária de participação em licitações promovidas pela Administração Pública (podendo chegar a cinco anos, conforme determinação);
c) Declaração de inidoneidade para participar ou contratar com a Administração Pública;
d) Multa

15.3 Das Multas:

a) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da nota e empenho ou Autorização de Empenho, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regulamente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021;
b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) ao dia de inadimplência, referente aos itens em atraso, enquanto os atrasos não forem sanados, aplicada a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso;
c) Os atrasos referidos no item acima que perdurarem por mais de 15 (quinze) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos de aplicação das penalidades;
d) As penalidades serão aplicadas a critério do **CONTRATANTE** e são independentes, sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
e) O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias corridos a contar da intimação da empresa apenada.

gov.br Documento assinado digitalmente
JANE ANA RORIZ DE SOUZA SILVA
Data: 09/07/2026 15:38:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Luziania-Go, 07 de julho de 2026

Jane Ana Roriz de Souza Silva

Responsável pela elaboração do TR

Digitally signed by RUSLEY ARTHUS DE SOUZA MENDES
Date: 2026.11.09 14:32:24 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR