



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU – GO
CNPJ: 24.859.332/0001-94

O Trabalho Continua – Admin. 2025-2028

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios e material de higiene fracassados, que serão utilizados na Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana, conforme as especificações que seguem descritos na tabela do item abaixo.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Os itens necessários que devem ser fornecidos pelo contratado são os relacionados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	CAFÉ EM PÓ - TORRADO E MOÍDO, DE 1ª QUALIDADE, PROCEDENTE DE GRÃOS SÃOS, LIMPOS E ISENTOS DE IMPUREZAS, ACONDICIONADO EM PACOTE, ÍNTEGRO, RESISTENTE, VEDADO HERMETICAMENTE E LIMPO. A EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, PESO LÍQUIDO, EMBALADOS EM PACOTES DE 500GR. DAS MARCAS SOUZA, FLOR DA SERRA OU BRASILEIRO.	PCT	600
02	PAPEL HIGIENICO NEUTRO, 30MT, BRANCO, FOLHA DUPLA DE 1ª QUALIDADE FARDO COM 64 ROLOS.	FRD	200

2.2. A aquisição deverá ser dimensionada conforme a quantidade de servidores e a duração das atividades que exigem alimentação. Todos os produtos devem estar dentro dos padrões de qualidade e segurança alimentar, em embalagens apropriadas, com informações de origem, validade e condições de armazenamento, atendendo à legislação vigente,

2.3. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia, referente a defeitos de fabricação, embalagem ou outros, de no mínimo 01 ano e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição de gêneros alimentícios garante o bem-estar dos servidores e auxilia em jornadas prolongadas, plantões ou eventos internos, proporcionando um ambiente de trabalho mais confortável e produtivo, atendendo às necessidades de pausas para descanso e socialização. Além



disso, o material de higiene é essencial para manter a saúde e segurança no ambiente de trabalho, prevenir contaminações e cumprir normas sanitárias, assegurando a continuidade eficiente dos serviços prestados à população.

4. DAS CLASSIFICAÇÕES DOS BENS COMUNS

4.1. Os Materiais a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 2.021.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. A contratação deverá ser executada de acordo com as normas do Pregão Eletrônico com Ata de Registro de Preço, fundamentada no Art. 28, Inciso I c/c art. 12, Inciso VI e Art. 82 a 86 da Lei Federal 14.133/2021.

6. AVALIAÇÕES DO CUSTO

6.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 41.770,00 (Quarenta e um mil, setecentos e setenta reais)**.

6.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, ou banco de preços em pesquisas de mercado.

7. DO PRAZO

7.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

8. DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

8.1. O Fornecimento será efetuado de acordo com a demanda da secretaria, através das ordens de fornecimento, os pedidos podem ser parciais até atingir a quantidade estipulada.

8.2. Os Materiais deverão ser entregues na sede desse órgão, que está localizado na Rua Ipê Leste, Nº 901 – Distrito Comercial, no horário das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos produtos fora do expediente de trabalho.

8.3. Os produtos deverão ter validade no mínimo de 12 meses, contados da data de entrega no almoxarifado da Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana Municipal.

8.4. Cabe ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do material eventualmente fora de especificação.

8.5. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 dias úteis para entregar o material assim que solicitado.



8.6. O sistema utilizado será o Pregão Eletrônico com sistema de Registro de Preços.

9. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Não serão aceitos materiais com prazo de validade em desacordo com o estabelecido neste termo de referência.

9.2. Entregue o objeto deste processo, a prefeitura deverá recebê-lo, desde que:

9.3. O prazo de validade esteja em conformidade com o solicitado mínimo de 18 meses;

9.4. A apresentação do produto deve assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em Língua Portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores. (Lei 8078/90 artigo 31).

9.5. Os produtos que por sua natureza e fruição ofereçam risco à saúde ou segurança deverão ser apresentados em embalagens seguras, nos termos exigidos pelo INMETRO, contendo todas as informações necessárias a seu respeito, de maneira ostensiva e adequada;

9.6. Os itens deverão estar acondicionados em embalagem original do fabricante,

9.7. Os produtos devem estar acompanhados das respectivas notas fiscais, onde deverá conter data de validade e lote.

9.8. Provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações constantes da proposta da empresa, marca, tipo ou modelo, embalagem e especificações técnicas.

9.9. Definitivamente, após a verificação da qualidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

9.9.1 A seleção dos itens bem como a escolha das marcas a serem ofertadas para a formação das propostas, por parte dos fornecedores deve seguir as quantidades e descrições do presente termo de referência, com o objetivo de comprovarmos sua eficácia, pois a qualidade dos mesmos reflete na agilidade e no bom desempenho de nossas atividades. Portanto, necessitamos de materiais que estejam de acordo com as boas práticas de fabricação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada obriga-se a:

10.1.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Secretaria, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

10.2. Os bens devem estar acompanhados, do catálogo de uso, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;



10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.3.1 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (Dez) dias, o produto com avarias ou defeitos;

10.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria, inerentes ao objeto da presente licitação;

10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na aquisição;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da contratante:

11.2. Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo no fornecimento dos materiais e o cumprimento dos prazos.

11.3. Colocar à disposição da CONTRATADA toda a documentação necessária para a perfeita execução da entrega dos materiais.

11.4. Fornecer, sempre que for necessário e quando forem solicitadas pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes ao produto que for adquirido.

11.5. Efetuar o pagamento na forma convencionada em contrato, desde que preenchidos as formalidades no mesmo.

11.6. Fiscalizar a execução deste contrato, apontado vícios e defeitos, e determinar as correções.

11.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

11.8. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

11.9. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

12.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Secretária Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Caso haja algum descumprimento das cláusulas contratuais, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

I – Advertência, sendo aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

II – Multa, sendo calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do



contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas prevista no art. 155 desta lei.

III – Impedimento de licitar e contratar, sendo aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, e VII no caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas prevista nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas prevista nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3(três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicados cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

13.3. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Administração Pública.

14. CONTROLE DA EXECUÇÃO

14.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

14.3. O fiscal do contrato anotará 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.

15. DO PAGAMENTO

15.1. A Prefeitura Municipal de Chapadão do Céu – GO, efetuará o pagamento até o 30º (trigésimo) dia, após o recebimento e inspeção dos produtos pelo responsável, condicionado à apresentação da documentação fiscal da Empresa (Nota Fiscal).

15.2. As Notas Fiscais deverão ser expedidas em nome da Prefeitura Municipal de Chapadão do Céu - Go, situado à Av. Ema, Chapadão do Céu - GO, 75828-000 Centro. Fone: (64) 3634-1228



CNPJ: 24.859.332/0001-94; e enviadas via arquivo PDF através do e-mail: secretariadeobraschapceu@gmail.com.

15.3. Na emissão da nota fiscal a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio ou sede da empresa
- c) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

FICHA: 0065 - 02.08.15.452.6001.2106.3.3.90.30 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E AÇÃO URBANA - MATERIAL DE CONSUMO.

17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

17.1. A fiscalização da entrega dos bens será de responsabilidade da Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana, a qual caberá tomar todas as providências necessárias ao acompanhamento e a fiscalização dos bens adquiridos pela contratante, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de qualquer fato que exija medidas por parte desta, ficando determinado que Amanda Squenal, servidora da Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana, seja fiscalizadora do contrato, e em sua falta, o servidor Murillo Carlos Barbosa Souza, substituto.

18. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

18.1. Para a habilitação nas contratações/aquisições exigir-se-á dos interessados, com base na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o seguinte:

18.1.1. Habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista:

18.1.2. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

18.1.3. Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débitos relativos aos Tributos Municipais do domicílio ou sede da Contratada;

18.1.4. Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débitos relativos aos Tributos Estaduais do domicílio ou sede da Contratada;

18.1.5. Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União do domicílio ou sede da Contratada;

18.1.6. Certificado de Regularidade de Situação, junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;



O Trabalho Continua – Admin. 2025-2028

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU – GO
CNPJ: 24.859.332/0001-94

18.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (ou positiva com efeito de negativa).

Chapadão do Céu - GO, 25 de fevereiro 2025

ALBERI PINHEIRO

Secretário de Transportes, Obras e Ação Urbana.