

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE:	MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO.
----------------------------------	---------------------------------------

01 - OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE NOVO PLANALTO – GO.

02 - MOTIVAÇÃO:

A aquisição de material de copa e cozinha visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Novo Planalto-Goiás. Esses itens são essenciais para garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas e proporcionar um ambiente de trabalho confortável e funcional.

A aquisição desses materiais é fundamental para manter a higiene, a organização e o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Administração. Além disso, proporcionará um ambiente mais acolhedor para os servidores e visitantes. Facilitará o preparo de refeições e lanches para os colaboradores, contribuirá para a economia de recursos, evitando o uso de utensílios descartáveis.

Melhorará a qualidade de vida no ambiente de trabalho. O investimento necessário para a aquisição desses materiais é justificável, considerando os benefícios proporcionados e a otimização das atividades diárias. Em resumo, a aquisição de material de copa e cozinha é essencial para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, garantindo um ambiente adequado e eficiente para todos os envolvidos.

Manutenção da higiene e Bem-estar dos colaboradores. A copa e cozinha são espaços essenciais para a manutenção da saúde e bem-estar dos colaboradores. A reposição de utensílios e materiais de consumo, como copos descartáveis, talheres,

pratos, entre outros, é vital para garantir condições adequadas de trabalho e promover um ambiente saudável.

Eficiência operacional, a disponibilidade de material de copa e cozinha contribui para a eficiência operacional da Secretaria Municipal de Administração, otimizando o tempo dos colaboradores e proporcionando um ambiente propício para o desenvolvimento das atividades.

Atendimento às normativas legais e sanitárias. A manutenção e renovação dos materiais de copa e cozinha atendem às normativas legais e sanitárias, garantindo a conformidade com as regulamentações pertinentes e proporcionando um ambiente seguro para o preparo de alimentos e a realização de eventos.

Diante do exposto, a aquisição dos materiais mencionados é imprescindível para assegurar a continuidade das operações da Secretaria Municipal de Administração de Novo Planalto – GO, promovendo condições adequadas para o desempenho de suas funções essenciais para todos os envolvidos.

03 - DOS MATERIAIS:

IT	QT	UN	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS
01	80	RL	PAPEL ALUMÍNIO 40X7.5 METROS
02	50	PCT	TOUCA DESCARTÁVEL COM 100
03	50	PCT	FORMA ALUMÍNIO PARA ASSAR
04	150	PCT	POTE DESCARTÁVEL 250 ML COM 50
05	150	PCT	TAMPA DESCARTÁVEL PARA POTE 250 ML COM 50
06	150	PCT	TALHER PARA SOBREMESA COM 50
07	50	PCT	MARMITA N° 08 COM TAMPA COM 100
08	50	PCT	ESPETO BAMBU COM 50
09	30	PCT	PRATO ACRÍLICO QUADRADO COM 10
10	50	PCT	PRATO PAPELÃO N° 04 COM 100
11	30	KG	SACOS PLÁSTICO VIRGEM
12	150	PCT	BANDEJA ISOPOR B-3 FUNDO
13	260	PCT	TALHER REFORÇADO COM 50
14	300	PCT	COPOS DESCARTÁVEL 300 ML COM 100
15	200	PCT	COPOS DESCARTÁVEL 200 ML COM 100
16	200	PCT	GUARDANAPOS BRANCO 33X33 COM 50
17	10	RL	FILME PVC 800 METROS

04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.1. A entrega dos materiais será executada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, no horário de expediente, sendo, de segunda a sexta – feira, das 07:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h, e quando solicitado e comunicado com antecedência pela Secretaria Municipal de Administração de Novo Planalto/Go;

4.2. A entrega dos materiais, ocorrerá no prazo de 24 horas, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com as necessidades existentes.

4.3. Só serão aceitos os materiais que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

4.4. Todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, taxas, deslocamento pessoal, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da Contratada.

05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

5.1. Os materiais adquiridos deverão ser de qualidade, buscando assim atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração.

5.2. A Garantia de todos os materiais, deverão ser de no mínimo 01 mês pelo prestador de serviços.

06 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO POR ITEN.

6.2. Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita no item 07 deste termo de referência:

6.3. A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no e-mail descrito neste termo ou protocolado junto à este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar à esse órgão.

07 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

c) Cópia dos Documentos Pessoais do representante da empresa. (CPF e RG)

7.1.1 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

7.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

7.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

7.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de

Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

7.1.6. Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

7.1.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.1 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.2.2. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no caso de sociedades comerciais, e pelos distribuidores cíveis da sede do licitante, no caso de sociedades civis. Em ambos os casos a certidão deverá ser datada de até 30 (trinta) dias **com data de emissão não superior à da data da sessão.**

7.3.1 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.2. Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.3.3. O Atestado deverá constar no mínimo o nome do responsável emitente, cargo, telefone, local do órgão e dados do órgão, além de estar assinado eletronicamente ou autenticado via cartório.

08 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:

8.1. Ficam as seguintes colaboradoras responsáveis pela avaliação e recebimento da prestação dos serviços:

Camila Quixabeira Ferreira – Secretária Municipal de Administração – 62 3374-6258

Andreia Dias Rodrigues – Departamento de Compras – 62 3374-6258

09 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

9.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, mediante a entrada da fatura no protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.

9.2. Não serão pagas faturas, que contenham rasuras, ou apresentem descrição de materiais em desacordo com este termo de Referência e proposta do contratado.

9.3. No corpo da nota fiscal deverá constar nome e número da agência bancária e número da conta corrente do fornecedor para que seja efetuado o pagamento.

9.4. O pagamento é efetuado por meio de transferência eletrônica de acordo com a disponibilidade financeira e ordem cronológica de vencimento vinculada a cada fonte de recurso.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

10.2. Acompanhar e fiscalizar por um representante da Administração, especialmente designado para acompanhar a execução dos serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do serviço e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

10.3. Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços por parte da contratada;

10.4. Solicitar com antecedência a necessidade da administração.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

11.2. Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

11.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da

prestação de serviços ou fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;

11.4. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

11.5. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

11.7. Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

12.1. O julgamento obedecerá ao critério MENOR PREÇO POR ITEM, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas e as Legislações pertinentes.

12.2. A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no e-mail descrito neste termo ou protocolado junto a este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar a esse órgão.

13 - RESULTADOS ESPERADOS:

13.1. Os resultados esperados são prover condições adequadas para o

melhor funcionamento da estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração de Novo Planalto, junto aos seus servidores, melhorando a qualidade na prestação dos serviços aos munícipes.

14 - SANÇÕES:

14.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21.

14.2. Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificação e após aceitação pela administração.

15 - CONDIÇÕES GERAIS:

15.1. A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

15.2. Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

15.3. **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto Goiás, no endereço: www.novoplanalto.go.gov.br/ ou através do telefone: 62 3374-6258 ou e-mail: administracao@novoplanalto.go.gov.br, além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial www.gov.br/pncp/pt-br;**

Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas deste processo.

Novo Planalto, 18 de abril de 2024.

CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

