

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE	MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO
DESTINO	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

01 - OBJETO:

DESCRIÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE GENERO ALIMENTICIOS (CALABRESA E BACON) PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO “PANELÃO DO GUGU NADER”, ATENDENDO AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE NOVO PLANALTO-GO .

02 - MOTIVAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Cultura de Novo Planalto-GO tem a responsabilidade de promover eventos culturais que enriquecem a vida da comunidade local, estimulando a participação social, a diversidade cultural e a valorização das tradições e manifestações culturais da região. Como parte desse compromisso, a Secretaria está organizando um evento cultural significativo que prevê a participação ativa da população, bem como a presença de visitantes de outras regiões.

Para garantir o sucesso do evento e atender às expectativas dos participantes, é necessário oferecer uma estrutura adequada que inclua a disponibilidade de gêneros alimentícios de qualidade. A oferta de alimentos durante o evento é fundamental para garantir o bem-estar e a satisfação dos participantes, além de contribuir para uma experiência positiva e memorável. Dessa forma, a aquisição de gêneros alimentícios torna-se uma necessidade imperativa para a realização do evento.

A aquisição desses gêneros alimentícios deve atender às seguintes demandas:

Qualidade e Variedade: A variedade de alimentos deve contemplar diferentes preferências e necessidades alimentares, incluindo opções vegetariananas, veganas e sem glúten, para atender a um público diversificado.

Sustentabilidade: Optar por alimentos locais e de produtores da região sempre que possível, promovendo a economia local e diminuindo o impacto ambiental associado ao transporte de produtos de outras localidades.

Atendimento ao Público: Disponibilizar opções de lanches e refeições

adequadas, de forma a atender aos participantes durante todo o evento.

Prevenção de Desperdício: Planejamento cuidadoso da quantidade de gêneros alimentícios a serem adquiridos para evitar desperdício de alimentos.

Segurança Alimentar: Garantir que todos os gêneros alimentícios adquiridos sejam de alta qualidade e cumpram todas as normas de segurança alimentar em vigor.

A realização desse evento é uma oportunidade para fortalecer os laços culturais da comunidade de Novo Planalto-GO e proporcionar momentos de interação e celebração para todos os envolvidos. A aquisição de gêneros alimentícios é essencial para a concretização desse objetivo, garantindo que o evento seja uma experiência positiva e memorável para todos os participantes. Assim, solicitamos a autorização para a aquisição dos gêneros alimentícios necessários para a realização do evento, com o intuito de promover uma experiência completa e segura para os participantes.

03 – QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITEN	UN.	QTD.	DESCRIÇÃO
1.	KG	200	CALABRESA Composição: A calabresa deve ser composta por carne suína de boa qualidade, temperos naturais e especiarias autênticas. Deve-se evitar produtos com excesso de aditivos ou conservantes artificiais. Padrão de Qualidade: A calabresa deve apresentar boa consistência, cor avermelhada e aspecto firme. Não deve haver sinais de descoloração, bolores ou odores estranhos. O sabor deve ser equilibrado, com um toque apimentado característico, mas não excessivamente picante. Embalagem: A calabresa deve vir embalada de forma adequada para garantir sua integridade e evitar contaminação. A embalagem deve ser selada e rotulada com todas as informações necessárias, incluindo data de fabricação, validade e lote. Armazenamento e Transporte: A calabresa deve ser armazenada e transportada em condições adequadas de refrigeração para manter sua qualidade até o momento do consumo. As normas de segurança alimentar devem ser respeitadas em todas as etapas.
2.	KG	100	BACON (MANTA) Composição: O bacon deve ser composto de carne suína de alta qualidade com uma proporção adequada de gordura. Deve ter um sabor equilibrado, salgado e defumado, típico de bacon de qualidade. Padrão de Qualidade: O bacon deve ter uma aparência fresca, com cor rosada a avermelhada, gordura branca e textura firme. Não deve haver sinais de descoloração, bolores ou odores estranhos. Embalagem: O bacon deve ser embalado de forma adequada para manter sua qualidade e frescor. As embalagens devem ser seladas e rotuladas com informações claras sobre data de fabricação, validade e lote. Armazenamento e Transporte: O bacon deve ser armazenado e transportado em condições de refrigeração adequadas para manter sua qualidade até o momento do consumo. Os padrões de segurança alimentar devem ser seguidos em todas as etapas.

04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

4.1. Os Materiais deveram ser entregues no prazo máximo de 3 dias uteis, a contar a partir do envio da O.C (ordem de compra) assinada pelo responsável do departamento de compras.

4.2. Os materiais solicitados deverão ser entregues no prédio da prefeitura municipal de Novo Planalto-Go, sobre a supervisão do responsável pelo recebimento.

4.3. Os materiais deverão ser de ótima qualidade, atendendo todas as especificações descritas, para que possa atender as demandas dos solicitantes;

4.4. O fornecedor deverá arcar com todos os custos de envio e entrega dos materiais.;

4.5. A entrega deverá ser de forma parcelada, de acordo com as demandas e as ordens de compras emitidas pelo departamento de compras.

05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

5.1. O prazo de garantia dos materiais não poderá ser inferior a 10 (DEZ DIAS) dias, a contar a partir da emissão do recebimento definitivo.

5.2 Os itens serão todos entregues sobre supervisão do responsável.

06 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:

6.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento definitivo dos materiais:

Camila Quixabeira – Secretária Municipal de Administração – Tel.: 62- 3374-6258.

Morgana Ventura – Secretária Municipal de Cultura – Tel: 62 3374-6258.

07 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

7.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após 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;

7.2. Não serão pagas faturas que contenham rasuras, ou apresentem descrição de produtos em desacordo, com este termo, contrato caso houver e proposta do contratado.

08 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de representante da Administração, especialmente designado para acompanhar os serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do produto e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

8.3. Fornecer todas as informações necessárias para a aquisição dos itens por parte da contratada;

8.4. Solicitar qualquer informação, alteração, ou demais necessidades, com antecedência mediante a necessidade da administração.

09 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;
- 9.2. Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.
- 9.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;
- 9.4. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;
- 9.5. 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;
- 9.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

10 - DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

As empresas participantes deste procedimento de contratação, após a verificação do menor valor apresentado e que atenda as características descritas neste termo de referência, deverão apresentar a documentação a seguir, quando solicitado:

10.1 – DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

- 10.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;
- 10.1.2. 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;
- 10.1.3. 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;
- 10.1.4. 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;
- 10.1.5. 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;
- 10.1.6. Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

11 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

11.1. O julgamento obedecerá ao critério MENOR VALOR GLOBAL, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas neste termo e as Legislações pertinentes.

12 - SANÇÕES:

12.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas neste termo, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21;

a) Multa sobre o valor total da contratação, para os casos de atraso, sem a devida justificação e após aceitação pela Administração Municipal.

13 - CONDIÇÕES GERAIS:

13.1. O Município de Novo Planalto, 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;

13.2. **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: www.novoplanalto.go.gov.br/ ou através do telefone: 62 3374-6258 e/ou email: compras@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**

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

Novo Planalto, 06 de maio de 2024.

CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA
Secretária Municipal de Administração