



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Objeto:** Abertura de Pregão Eletrônico para Aquisição de saco para coleta ( amostra) de alimentos, utilizado para averiguar a qualidade dos itens ofertados aos alunos da Rede Municipal de ensino diariamente .

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

**1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida :** A coleta de amostras é um procedimento previsto na legislação sanitária com objetivo de esclarecer as falhas que comprometam a qualidade e a segurança dos alimentos ofertados aos alunos da Rede Municipal.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Com análise dessas amostras , é possível verificar o padrão de qualidade , além de esclarecer possíveis surtos, o controle de higienização dos manipuladores e das etapas que o alimento passou.

Segundo a CVS nº 05/2013 da Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo, a coleta de amostras de pratos prontos elaborado em serviço de alimentação devem ser guardadas por 72 horas com o principal objetivo de auxiliar a esclarecer a ocorrência de DTAs (Doenças Transmitidas por Alimentos).

**1.3. Resultados esperados da aquisição:** Considerando que a coleta de amostras se baseia em retirar uma pequena quantidade de todos os alimentos que estão sendo distribuídos e armazená-las em sacos estéreis, que devem conter o nome do alimento, data do preparo, temperatura, data e horário da coleta, e o nome do responsável pela mesma, serve de importante instrumento de auto avaliação do Unidade Escolar para possível resolução de problemas.



**1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.5. Existência de Análise de Riscos:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.6. Existência de Projeto Básico:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.7. Existência de Projeto Executivo:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:**  
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

**2.1. Detalhamento do Objeto.**

**Documento anexo:** Ofício da Diretora Executiva do DAE, conforme anexo.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	78.500 unidades	Saco plástico descartável , para amostra de alimentos, atóxico, estéril, com tarja branca para identificação dos alimentos , espessura de 6 mm, medindo 12 x30 ;

**2.2. Estimativa de Valores**

**Documento anexo:** Estimativa do valor da contratação.



**2.3. Sujeição às normas técnicas:** *Instrução Normativa nº16 de 23 de maio de 2017*

**2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:** O fornecedor deve garantir que os sacos atendem às normas de segurança alimentar e são adequados para o contato com alimentos.

Garantia de substituição dos sacos em caso de defeitos de fabricação ou não conformidade com as especificações técnicas acordadas.

**2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:**

- Serviço não continuado  
 Serviço continuado  
 Material de consumo  
 Material permanente / equipamento  
 Obra de engenharia  
 Outros

**2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:**

- Comum  
 Especial

**2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar :** Não se aplica

**2.7. Possibilidade de subcontratação:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

( x ) 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; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

( x ) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela





execução do contrato.

- Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).  
 Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.  
 Balanço Patrimonial.  
 Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.  
 Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

**3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).  
 Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.  
 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.  
 Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.  
 Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.  
 Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.  
 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.  
 Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

**3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.  
 Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.  
 Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

**Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:**

**4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- Menor Preço  
 Melhor Técnica  
 Melhor Técnica e Menor Preço



## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I.** O Fornecedor deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- II.** Comunicar à unidade requisitante, por escrito e no prazo de 24 (vinte e horas), eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.
- III.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e Local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (conforme previsto no Edital): marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- IV.** Responsabilizar-se por vícios danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).
- V.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- VI.** Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar os emolumentos prescritos em lei.
- VII.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de sua responsabilidade.
- VIII.** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Fornecedor ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- IX.** Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- X.** Não será permitido ao pessoal do Fornecedor o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.
- XI.** Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
- XII.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, objetos que não atenda(m) as especificações contidas no Termo de Referência.
- XIII.** O Fornecedor obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XIV.** O Fornecedor obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado da Ata de Registro de Preços.
- XV.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.



## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- I** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- II** - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- III** - Comunicar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- IV** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Fiscal do Contrato.
- V** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única  
 Prestações Sucessivas  
 Outras

**7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

### 7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:** Secretaria de Educação. **Endereço:** Rua Ângelo Martins 123, Jardim Estádio, **Cep:** 17.203-480, **Telefone :**14-36218275.

## 8. PAGAMENTO DO OBJETO



**8.1. Condição de Pagamento:**

- Parcela Única  
 Parcelas Sucessivas

**8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência:** 12 meses

Jahu/SP, 06 de Junho de 2024.

Alessandra Priscila Schiavon Cipola  
**Responsável pelo Termo de Referência**

PROFa. DRa. Elenira Aparecida Cassola  
**Secretária de Educação**



