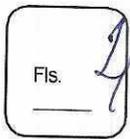


PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto: Aquisição de leite para um prazo de 3 meses para o CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (atende 31 idosos com 3 refeições diárias), até que o Processo de Abertura de Licitação de **Nº PG 0300005381/2025 – PG-3** seja concluído.

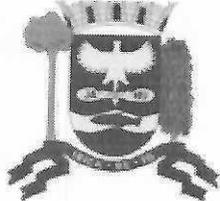
1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: A Assistência Social oferece serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, por força de Lei, que se desdobram em serviços de convivência e acolhimento. Ambos os serviços, pela larga jornada de duração, obrigam ao município a fornecer alimentação, direito fundamental e estabelecido na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, através do manual de orientações técnicas dos serviços de convivências¹. Em razão dessa obrigação legal é que se faz necessária a aquisição de alimentos diversos para que a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social possa cumprir sua missão institucional. Uma vez adquiridos os produtos de gêneros alimentícios, conforme descrição em anexo, há o preparo e distribuição para os serviços de convívio e acolhimento desenvolvidos diretamente pelo município: CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (atende 31 idosos com 3 refeições diárias. Em tempo, cumpre informar que o serviço acima, são subsidiados por recursos Estadual e Federal repassados ao município, o que permite economia e otimização do erário municipal FONTE 01.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pelos programas e serviços do SUAS e da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, como o Centro de Convivência do Idoso serviço esse que oferta alimentações diárias aos usuários.

¹ https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/publicacoes/perguntas_frequentes_SCFV_2022.pdf





1.3. Resultados esperados da aquisição:

1.3. Resultados esperados da aquisição:

Garantia da alimentação adequada para as famílias em situação de vulnerabilidade social;
Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, ao promover a realização de refeições em grupos e a participação em atividades sociais;
Melhoria da qualidade de vida dos beneficiários, por meio do acesso a alimentos nutritivos e de qualidade;
Redução da insegurança alimentar e da vulnerabilidade social, ao suprir uma necessidade básica das famílias atendidas;
Cumprimento dos objetivos e metas dos programas e políticas públicas de assistência social, que incluem o acesso à alimentação adequada como um direito fundamental;
Efetividade na aplicação dos recursos públicos, garantindo que os alimentos sejam adquiridos de forma transparente e dentro dos padrões de qualidade e preço estabelecidos.

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

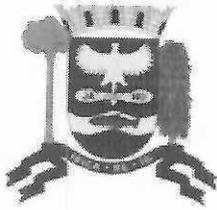
CONFORME ANEXO I

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo.

2.3. Sujeição às normas técnicas: Alimentos com validade, embalagem, dentro das normas regulamentadoras vigentes, com cor, odor e aspecto característico.

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: não se aplica.





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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

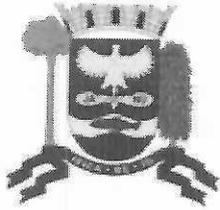
2.7. Possibilidade de subcontratação:

- Sim
- Não
- ✓ Não se aplica

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

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

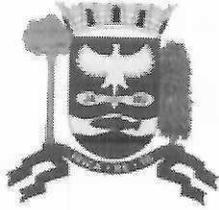
3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) 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:

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- (x) 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.
- (x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- (x) 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.
- (x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- (x) 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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Menor Preço
- Melhor Técnica
- Melhor Técnica e Menor Preço

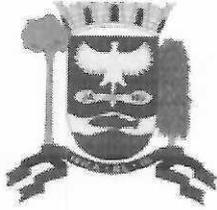
5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

- Manter em dia as Responsabilidades fiscais, trabalhistas, regulatórias e sociais;
- Efetuar a entrega dos alimentos de acordo com as especificações e demais condições solicitadas, em especial quanto a sua validade, embalagem, cor, odor e sabor;
- Comunicar à Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações que devem atender;
- Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos propositos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
- Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas;
- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
- Entregar o objeto solicitado nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo de 72 horas após o pedido enviado.
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados;
- Responder pelas despesas relativas e encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas;
- Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE





PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Fundada em 15 de agosto de 1853
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jaú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fls. 9

Descrever aqui:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na presente contratação;
- Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na contratação;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do T.R e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações do T.R;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, 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):

a ser informado posteriormente, após avaliação de itens por fornecedor, obedecendo os critérios de boa fé para não ocorrer prejuízos financeiros a empresa quanto ao transporte/entrega.

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:

As entregas deverão acontecer no endereço:

- 1) Centro de Convivência do Idoso "Alencar Cachulo": R. Maj. Prado, 2000 - Jardim Maria Luiza I, Jaú - SP, 17203- 320.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

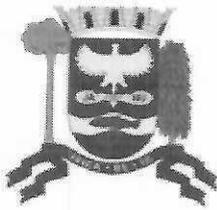


" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "





PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fls. 10

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: Ata de Registro de Preços com validade de 3 meses.

Jahu/SP, 10 de setembro de 2025.

DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

