



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166



TERMO DE REFERÊNCIA

A vigência é de até 12 (doze) meses sendo necessária entrega diária – conforme demanda dos grupos e reuniões.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANTIDADE
01	Pão de Queijo, em formato de bolinhas, assados sem recheio com peso de 0,60 a 0,70 gramas.	UN	5000
02	Fatias de torta salgada assada, com 5,0cm X 7,0cm de comprimento X 3,0cm de espessura. Sabores: FRANGO/ LEGUMES/SALSICHA	UN	5000
03	Fatias de bolo assado, medindo 8,0cm de altura X 8,0cm de comprimento X 5,0cm de espessura. Sabores: CHOCOLATE/ CENOURA/ BAUNILHA/ CÔCO	UN	5000


Débora S. sovegni

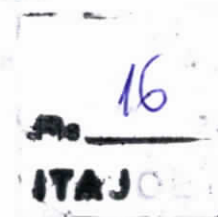
Diretora Departamento de Assistência Social



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

TERMO DE REFERÊNCIA



ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 1 - OBJETO:** Aquisição de Pão de Queijo, Torta Salgada diversos sabores em fatias e Bolo Assado vários sabores em fatias. A referida compra dos produtos é para ser ofertada aos participantes dos programas de transferência de renda, nos grupos de PAIF, PAEFI, no fortalecimento de vínculos, capacitações, reuniões e Melhor Idade, favorecendo momentos de recreação, interação e proximidade entre os usuários e os trabalhadores do SUAS

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

FORMA: Entrega conforme pedido com antecedência de 07 (sete) dias.

LOCAL: Departamento de Assistência Social de Itajobi – Rua Treze de
Maio 267 Centro

PRAZO: Período de 12 (doze) meses será pago com recurso estadual/ federal

LATI



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

17
ITAJOBI

3 – CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto	X	Aquisição de Pão de Queijo, Torta Salgada diversos sabores em fatias e Bolo Assado vários sabores em fatias. A referida compra dos produtos é para ser ofertada aos participantes dos programas de transferência de renda, nos grupos de PAIF, PAEFI, no fortalecimento de vínculos, capacitações, reuniões e Melhor Idade, favorecendo momentos de recreação, interação e proximidade entre os usuários e os trabalhadores do SUAS.
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços		No caso de serviços comuns: - QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos

LATI

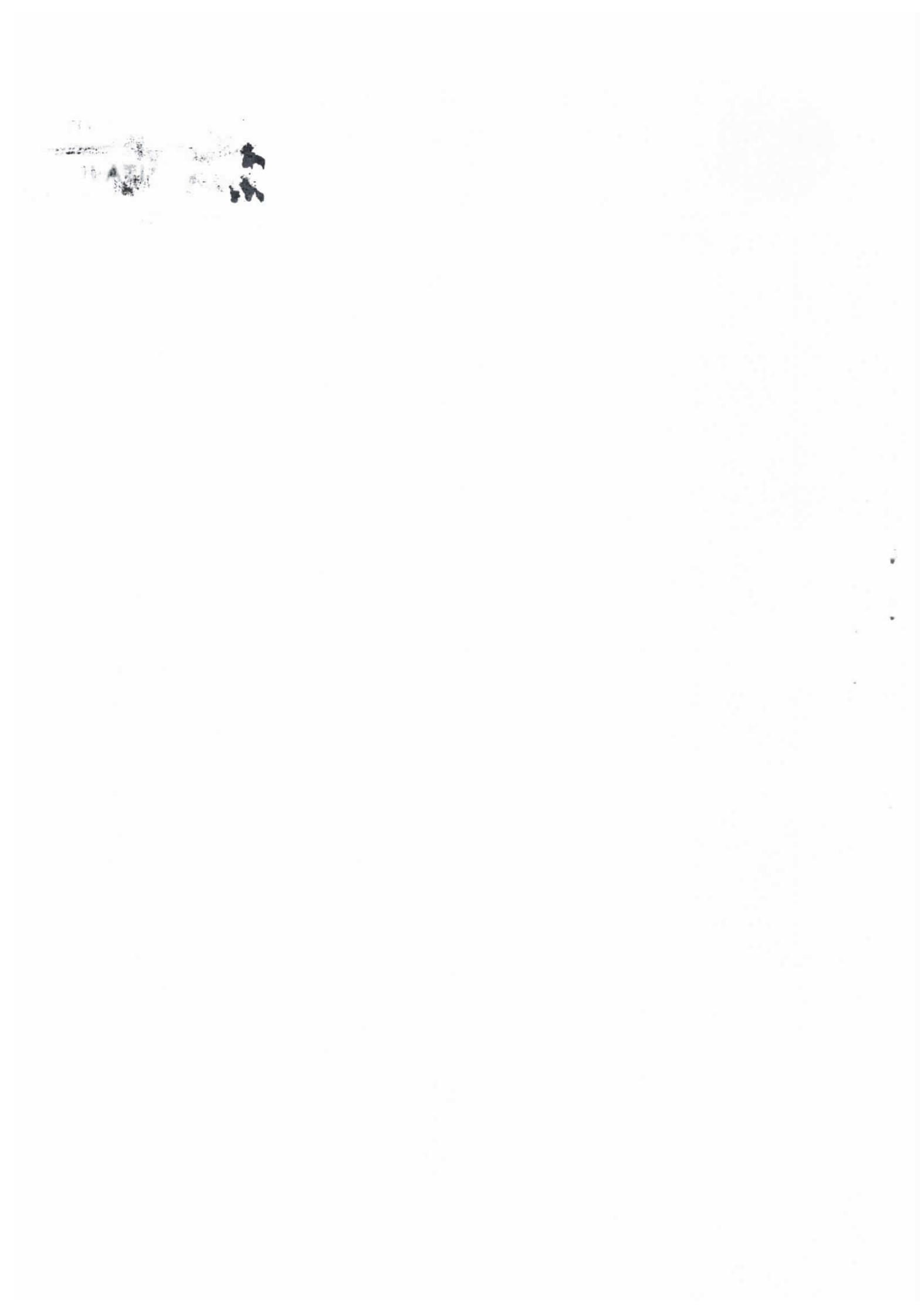


Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

18
ITAJOBI

	<p>comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimento Compatibilidade</p> <p>No caso de obras/serviços de engenharia:</p> <ul style="list-style-type: none">- HABILITAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL- Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico – CAT) por execução de serviço de características semelhantes, limitadas estas as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo, locais e quantidade;1 – O profissional responsável pelo acervo deverá comprovar o seu vínculo profissional com a empresa, mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou
--	---





Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

19
MAJ

		<p>contrato de trabalho, bem como profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços</p> <p>2 – As parcelas de maior relevância são: xxxx.</p> <ul style="list-style-type: none">- Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, comprovando a execução de serviços de xxxxx.– indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;- registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente, CREA, vigente.- declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o
--	--	--





Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

ab
ITAJO

		cumprimento das obrigações, sendo que no caso de licitante que realizou a visita técnica/vistoria prévia o documento a ser apresentado é o documento comprobatório da realização da visita técnica/vistoria prévia, nos termos dos artigos 63, §2º, §3º e 67, inciso VI, todos da Lei Federal nº 14.133/2021
--	--	--

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitada certidão negativa de feitos sobre falência

5 - MODELOS DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

Da prestação dos serviços/entrega

3.2 As entregas serão prestadas considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

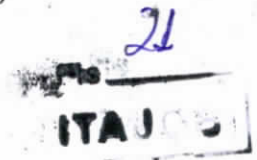
3.3 A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

123



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166



Materiais a serem disponibilizados

3.4 Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

Especificação da entrega

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro

O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início das entregas, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.





Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

Fls. 22
ITA J

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

Gestor do Contrato/ata

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de





Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

Pls 23
ITAUI

gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

As entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados,





Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone 35462166

24
ITA

cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste a entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

As entregas poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

As entregas serão recebidas definitivamente pelo gestor, após a verificação da qualidade e quantidade de entrega e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Gestor: Débora S. Sovegni

Servidor responsável pela Cotação: Vanderlei Aparecido Neri

Itajobi, 22 de outubro de 2025.


Débora S. Sovegni

Diretora Departamento de Assistência Social