

## TERMO REFERENCIAL.

### 1. OBJETO:

1.1. Aquisição de cestas básicas para atender a demanda da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Ouvidor, conforme estipulado neste Termo.

#### 1.1.1. Da cesta:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE CESTAS	ITEM QUE COMPÕEM CADA CESTA	QUANTIDADE DE ITENS EM CADA CESTA	UNIDADE	PRODUTO
1	300	1	2	UNIDADE	ARROZ - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>5KG</b> .
		2	1	UNIDADE	AÇÚCAR - TIPO 1 – EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>5KG</b> .
		3	2	UNIDADE	ÓLEO DE SOJA – USO CULINÁRIO – EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>900 ML</b> .
		4	2	UNIDADE	FEIJÃO - TIPO 1 – EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>1KG</b> .
		5	1	UNIDADE	SAL - REFINADO - USO CULINÁRIO - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>1KG</b> .
		6	1	UNIDADE	MACARRÃO - TIPO ESPAGUETE - SEMOLADO - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>500 GRAMAS</b> .
		7	1	UNIDADE	EXTRATO DE TOMATE – EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>300 GR</b> .
		8	1	UNIDADE	CAFÉ - TIPO TORRADO E MOÍDO – EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>500 GR</b> – SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA.
		9	1	UNIDADE	SARDINHA EM CONSERVA EM ÓLEO - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>125 GRAMAS</b> .
		10	1	UNIDADE	FARINHA DE MANDIOCA - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>500 GRAMAS</b> .
		11	1	UNIDADE	BOLACHA TIPO ROSQUINHA - SABOR: LETE OU COCO - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>500 GRAMAS</b> .
		12	1	UNIDADE	LEITE INTEGRAL - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>1LITRO</b> .
		13	1	UNIDADE	DOCE DE GOIABADA - EMBALAGEM MÍNIMA DE <b>250 GRAMAS</b> .

1.1.2. **Dos produtos:** Todos os produtos deverão apresentar data de validade mínima de **60 (sessenta) dias** contados da efetiva entrega das cestas nos locais indicados pela Administração.

1.1.3. **DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS:** À critério da Administração, poderá ser solicitada amostras da cesta para verificação de atendimento ao mínimo estipulado neste Termo, devendo apresentá-la em até 05 (cinco) dias após a convocação, sob pena de desclassificação no processo.

1.1.3.1. Para verificação da conformidade dos itens e para a garantia da publicidade dos atos, poderá ser marcada uma sessão presencial para que seja apresentada a amostra da cesta, sendo comunicada a sessão com no mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência.

1.1.4. Cada cesta básica deverá ser acondicionada em embalagem atóxica transparente.

### 2. DA DESTINAÇÃO:

As cestas serão distribuídas para as famílias cadastradas na Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social de Ouvidor, sendo as quantidades indicadas neste Termo, **apenas estimativas de gastos futuros**, sendo que a aquisição e distribuição sempre dependerá da análise individual de cada beneficiário junto à Secretaria.

As quantidades indicadas neste Termo não gera, para a futura contratada, qualquer direito à pagamentos de sua totalidade e, sim, apenas das efetivas entregas, sendo os fornecimento indicados por meio de ordens parceladas e de quantidades variadas, conforme a real e justificada necessidade da Administração.

### 3. DA ENTREGA E RECEBIMENTO:

3.1. As cestas deverão ser entregues no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de Ouvidor ou em outro local indicado pela Administração em **até 05(cinco) dias após o envio da Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras**, podendo o prazo de entrega, em casos excepcionais e devidamente justificados pela contratada, ser dilatado.

3.2. As cestas serão recebidas provisoriamente no ato da entrega pelo fiscal responsável, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.

3.3. As cestas ou os itens que a compõem poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo, devendo ser substituídos no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.4. As cestas serão recebidas definitivamente no prazo de **até 15 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos produtos entregues, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.7. A contratada se obriga a cumprir as determinações contidas no contrato, dentro das normas legais e com lisura, ética, idoneidade técnica e regularidade dos produtos.

3.8. Fica vedado o substabelecimento do fornecimento do item descrito neste Termo, salvo em situações justificadas e aprovadas pelo contratante. Neste caso, a contratada indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela contratada e não pela substabelecida.

#### **4. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO/HABILITAÇÃO:**

4.1. As interessadas deverão enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

4.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

4.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;

4.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

4.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

4.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**4.1.8. Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**4.1.2.** A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

**4.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**4.1.2.2.** Prova de 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 contratual;

**4.1.2.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

**4.1.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**4.1.2.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, em plena validade;

**4.1.2.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**4.1.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;

**4.1.2.8.** **Alvará de Localização e Funcionamento** em plena validade;

**4.1.2.9.** **Alvará da Vigilância Sanitária** em plena validade.

**4.2.** A não apresentação dos documentos acima indicados pelas interessadas, acarretará sua desclassificação no presente processo.

**4.3.** A proposta comercial deverá identificar a Empresa, valores, marcas e demais dados, devendo ser utilizado o modelo disponibilizado como anexo a este Termo.

## **5. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:**

**5.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OUIDOR - CNPJ nº 15.354.635/0001-64** ou conforme indicado nas Ordens de Fornecimento.

**5.2.** Todas as Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

**5.2.1.** Comprovante de entrega das cestas assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato.

**5.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**5.2.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União em plena validade;

**5.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**5.2.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, em plena validade;

**5.2.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, em plena validade;

5.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho em plena validade;

5.2.8. **Alvará de Localização e Funcionamento** em plena validade;

5.2.9. **Alvará da Vigilância Sanitária** em plena validade.

5.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

## **6. DA FISCALIZAÇÃO:**

6.1. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2. Eventual omissão da fiscalização por parte da Administração não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no código civil e dos danos que vier causar a Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários no fornecimento.

6.3. O representante da contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da entrega, cuja verificação de adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o estipulado neste Termo.

7.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item, para que sejam reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos produtos em desacordo com o contratado.

7.4. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos neste Termo, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, quando for o caso.

7.5. Atender as solicitações da contratada, para que possa desempenhar suas atividades dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso nas entregas, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 8.1. Entregar os produtos conforme especificações deste Termo e no contrato;
- 8.2. Substituir, às suas expensas, as cestas ou os itens em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções resultantes de sua fabricação ou entrega, por exigência que lhe assinará prazo de **até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado.**
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.4. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 8.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da contratante, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispõe o artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.212/91.
- 8.6. Arcar com todas as despesas decorrentes das entregas, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

## 9. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

9.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**9.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**9.2.4. Multa:**

**9.2.4.1.** Moratória de 100 % (cem por cento) pela inobservância do prazo fixado para a entrega das cestas, devendo a Administração promover a extinção do contratado por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

**9.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

- 9.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
- 9.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 9.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;
- 9.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**9.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**9.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**9.7.** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**9.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**9.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**9.10.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outras contratações que o contratado possua com o Município de Ouidor.

#### **10. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### **11. DA FRAUDE:**

As participantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo e a entrega dos produtos, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

#### **12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### **13. DO FORO:**

Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto deste Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ouidor, 29 de abril de 2026.

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

CNPJ nº 15.354.635/0001-64.

**Ana Lúcia da Silva.**

Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social.

**Município de Ouidor.**

Estado de Goiás.

Original assinado!