



TERMO DE REFERÊNCIA 23/2020

1. Das Informações Primárias:	
<input checked="" type="checkbox"/> Órgão Requerente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Unidade Solicitante: Diretoria de Administrativa	DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO
	<input checked="" type="checkbox"/> Aquisição (Consumo) <input type="checkbox"/> Contratação de Serviços <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Outros

2. Da Modalidade e o Tipo de Licitação:	
MODALIDADE	TIPO DE LICITAÇÃO
<input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93:
<input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art. 22 § 2º, Art. 23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.	<input type="checkbox"/> Menor Preço Unitário/Itens
<input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 § 3º, Art. 23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço Global
<input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Menor Preço Lote
<input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Melhor Técnica
<input checked="" type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - inciso IV do art. 24 - Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 7.868/2020, de 03 de abril de 2020.	<input type="checkbox"/> Técnica e Preço
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Lei nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 5.011/2011 e Decreto Municipal nº 5.456/2014.	<input type="checkbox"/> Não se enquadra.
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - Lei nº 5.450/2005 e Decreto Municipal nº 5.011/2011.	
<input type="checkbox"/> Pregão Presencial – SRP - Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.011/2011 e Decreto Municipal nº 5.456/2014.	

() Pregão Presencial - Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 5.011/2011.

3. Da Legislação Aplicável:

- Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- () Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- () Lei Complementar Municipal nº 192/2005 (Regulamenta o Tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte);
- () Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- () E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. Do Objeto:

Aquisição de Cestas Básicas em caráter emergencial, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

5. Da Justificativa:

Trata-se de aquisição **EMERGENCIAL** da empresa **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS RIO BRANCO LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 03.362.501/0001-06**, para aquisição de **CESTAS BÁSICAS**, em atendimento às necessidades dessa Secretaria de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Pessoas com Deficiência – SADHPD, em combate e enfrentamento a pandemia a qual assola a população mundial causada pelo Coronavírus (COVID-19), faça-se as seguintes considerações:

Considerando ainda a medidas temporárias e emergenciais realizados pela Prefeitura de Cuiabá por meio da SADHPD, em combate a situação causada pelo Coronavírus, nas quais busca reforça a segurança alimentar da população (distribuição de Alimentos Proteicos) em situação de vulnerabilidade social e baixa renda, bem como distribuição de alimentos e cobertos as pessoas em situações de rua, sendo tais serviços feitos cotidianamente de forma direta com os usuários.

Considerando que a Dispensa de Licitação foi devidamente orçamentada levando em consideração o menor valor por item, bem como a qualidade de cada produto.

Na Capital, de acordo com dados do Cadastro Único, no mês de fevereiro de 2020 existiam 541 pessoas em situação de rua cadastradas. Considerando a SMASDH atua sob uma nova ótica de prevenção, promoção e inclusão, com enfoque na sustentabilidade e qualidade de vida da população usuária, dotada de todos os instrumentos e mecanismo necessários para eliminar desperdícios e aumentar a eficiência dos recursos, buscando constantemente a qualidade e humanização do atendimento, priorizando crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população de rua e em risco social, com missão de executar a política de assistência social, prestando serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade. Considerando a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, que organiza o SUAS por níveis de complexidade: Proteção Social

Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. Considerando que o Serviço da Proteção Social Básica – Tem como objetivo prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos, sendo divididos pelos serviços do PAIF e do SCFV (crianças, adolescentes e idosos); Considerando que o Serviço de Proteção Social Especial se divide em duas Proteções: Média e Alta Complexidade que se organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operacional, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Compreendendo nos serviços – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, PAEFI; Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência, Idosos(as) e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua e nos Serviços de Acolhimento Institucional para crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres vítimas de violência, pessoas com deficiência e população em situação de rua, famílias e indivíduos.

Desta forma, faz-se necessária a Aquisição, pois o público que necessita da assistência são **grupos de indivíduos que estão à margem da sociedade**, ou seja, pessoas ou famílias que estão **em processo de exclusão social, principalmente por fatores socioeconômicos**, as suas características de vulnerabilidade social são as condições precárias de moradia e saneamento, os meios de subsistência inexistentes e a ausência de um ambiente familiar, onde todos esses fatores compõem o estágio de risco social, ou seja, quando o indivíduo deixa de ter condições de usufruir os mesmos direitos e deveres dos outros cidadãos e geralmente dependem de auxílios de terceiros para garantirem a sua sobrevivência. A intenção é atender, em caráter emergencial e complementar, famílias que se encontram em situação de insegurança alimentar e nutricional, cadastradas e acompanhadas nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS do município, através da entrega de Cestas Alimentação “CESTAS BÁSICAS”, mediante cadastro preliminar e relatório social de acompanhamento feito por técnicos qualificados.

Diante de todo o exposto, encaminhamos o processo, versando sobre Contratação de forma emergencial - Dispensa de Licitação - Art. 24 IV da Lei nº 8.666/93, salientando que As estimativas de preços foram solicitadas às empresas especializadas no fornecimento **Gêneros Alimentícios (Cesta Básicas)**, com condições e disponibilidades para o fornecimento, conforme disposto no § 1º, inciso VI, alínea “e” do Art. 4º-E da Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020. Após pesquisa de preços praticados, conforme cotação (anexa) e por apresentar melhores preços, como consequência menor custo para o Município, sagrou-se vencedora a empresa **Distribuidora de Alimentos Rio Branco inscrita no CNPJ sob o nº 03.362.501/0001-06**

6. Da Previsão Orçamentária:

 Unidade Orçamentária: 11101 - **SADHPD** /11601 – **FMAS**/11607 - **FMIS**

 Órgão: **SADHPD/ FMAS/ FMIS**

 Programa/Ação: **2003, 2412, 2013, 2015, 2076, 2087, 2079, 2085, 2070, 2081,2082**

 Natureza da Despesa: **33.90.30**

 Fonte: **100, 129 , 143,0129074000**
7. Da Confirmação da Autorização da Previsão Orçamentária:

Declaramos que os recursos orçamentários para cobertura das despesas decorrentes das futuras aquisições dos produtos/serviços registrados, objeto desta licitação, já estão reservadas no orçamento anual e estão autorizadas pelo ordenador de despesas, garantindo a realização desta licitação:

BENEDITO PAULO ARANTES DO CARMO
 Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Hellen Janayna Ferreira de Jesus
 Secretária Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência.

8. Da Especificidade, Quantidade:

CESTA BÁSICA						
ITEM	CÓD	PRODUTO	UN	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	0007369	CESTA BASICA ALIMENTICIA - CONSTITUIDA E ACONDICIONADAS EM SACOS PLASTICOS RESISTENTES COMPATIVELIS COM O PESO DA REFERIDA CESTA, COMPOSTA DE: LEITE INTEGRAL UHT em embalagem Tetra Pak. (01UN) FARINHA DE TRIGO , trigo integral; apresentação: pó; prazo de validade: 06 meses a contar da data de entrega; condicionamento: em saco plástico hermeticamente fechado de 1 Kg . (01UN) FUBÁ DE MILHO pré cozido - embalagem plástica de	UN	6.300	R\$ 97,90	R\$ 616.770,00

	<p>500g. (01UN)</p> <p>MACARRÃO INSTANTÂNEO sabor galinha caipira 85g. (02UN)</p> <p>MOLHO DE TOMATE, tradicional, contendo 340g, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 10 meses a contar da data da entrega. (02UN)</p> <p>SAL REFINADO, iodado, com no mínimo 96,95% de cloreto de sódio e sais de iodo (no mínimo 10 mg e máximo de 15 mg) conforme legislação específica. 1Kg(01UN)</p> <p>FELJÃO – carioquinha Tipo I, novo, de primeira qualidade, constituído de grãos inteiros e sãos, sem a presença de grãos mofados e/ou carunchados. Embalagem: plástica, resistente, transparente, contendo 1 kg. Prazo de validade mínimo 06 meses a contar a partir da data de entrega. (02UN)</p> <p>AÇÚCAR CRISTALIZADO, na cor branca, sacarose de cana de açúcar, embalagem de 2 KG, em polietileno, contendo data de fabricação e prazo de validade no mínimo 10 meses a contar da data da entrega. (02UN)</p> <p>MACARRÃO ESPAGUETE, tipo 1, 500g, a base de farinha de trigo comum e ovos, embalagem com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade de no mínimo 10 meses a contar da data da entrega, e peso líquido. (01UN)</p> <p>SARDINHA EM CONSERVA - Embalagem em lata de 125g. A lata deverá apresentar revestimento interno apropriado, vedada, isento de ferrugem e substâncias nocivas. Validade mínima de (06) meses. (02UN)</p> <p>ÓLEO DE SOJA, de primeira qualidade, contendo no mínimo 900 ml, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 10 meses a contar da data da entrega. (01UN)</p> <p>ARROZ BRANCO, tipo 1 embalagem contendo 5 KG, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade de no mínimo 10 meses a contar da data da entrega e peso líquido. (01UN)</p> <p>CAFÉ TORRADO E MOÍDO, de primeira qualidade, em embalagem plástica de 500 gramas, contendo data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 10 meses a contar da data da entrega, com selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café – ABIC. (01UN)</p> <p>BISCOITO DOCE SABOR COCO, não devem estar mal assados ou com caracteres organolépticos anormais. Em embalagem de saco de polietileno metalizado, atóxico, resistente, lacrado, contendo no mínimo 800 g. (01UN)</p> <p>ESPONJA DUPLA-FACE MULTI-USO, 100x71x20mm, bicolor: lado verde de fibra abrasiva para limpeza mais difícil e lado amarelo de esponja macia para limpeza mais delicada. (01UN)</p> <p>SABONETE adulto 90g, de primeira qualidade. (02UN)</p> <p>PASTA DENTAL; em creme; uso adulto; sem aroma; pesando 90 gramas; embalado em caixa papel cartao plastificada na embalagem deverá constar data de</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>fabricação, validade e número de lote. (01UN)</p> <p>APARELHO BARBEAR - Barbeador Descartável, cabo ergonômico, mínimo 2 lâminas paralelas autoajustáveis, com fita lubrificante; lâminas com excelente e alta durabilidade. (01UN)</p> <p>DETERGENTE, 500ml, tensoativos aniônicos, glicerina, coadjuvante, preservantes, linear alquibenzeno sulfonato de sódio, remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, natural, contém tensoativo biodegradável. (01UN)</p> <p>SABÃO EM BARRA neutro glicerinado, Composição: sabão base de ácidos graxos, glicerina, conservantes, sal, inorgânico e água. Pacotes contendo 5 peças de aproximadamente 200 g cada. Registrado na ANVISA/MS. Validade mínima 12 meses a contar da data de entrega. 5x200g</p> <p>ÁGUA SANITÁRIA, solução aquosa, à base de hipoclorito sódio ou cálcio, embalagem de acordo com NBR 13390 e portaria ANVISA 89. Frasco plástico opaco, teor de cloro ativo 2% PP a 2,5% PP, contendo 1.000 ml. (01UN)</p> <p>PAPEL HIGIÊNICO, material celulose virgem, comprimento 30 m, largura 10 cm, tipo picotado, quantidade folhas simples, cor branca pacote 4,00 un. (02UN)</p>				
--	---	--	--	--	--

8.1 Do Prazo, Local, Condições de Entrega:

- a)** Prazo de entrega dos produtos/equipamentos ou serviços deverá ser de **03 (Três) dias** após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho/Requisição.
- b)** Substituir, em até **01 (Um) dia** após a notificação, os ou produtos/equipamentos ou serviços que apresentar qualquer impropriedade, sem implicar custos adicionais aos preços contratados.
- c)** A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas na Lei 8.666/93.
- d)** Os produtos/equipamentos e/ou serviços deverão ser entregues no almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano e o recebimento ficara a cargo do Gerente de Almoxarifado.
- e)** As Notas fiscais correspondentes aos itens relacionados deverão ser emitidas pela secretaria solicitante, de acordo com as indicações contidas na Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho/Requisição.
- f)** Na Emissão das Notas Fiscais, a descrição dos itens deverá estar conforme a descrição do Contrato, podendo antes de emití-la entrar em contato com a Diretoria Administrativa, para eventuais explicações.
- g)** Os produtos/equipamentos ou serviços deverão respeitar padrões de qualidade mediante devolução por parte de quem receber e conferir.
- h)** Os gêneros alimentícios deverão ser entregues em embalagens atóxicas, íntegras, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo; intactas; sem orifícios, defeitos, sinais de sujidades, manchas ou problemas na vedação e atender às legislações pertinentes.
- i)** As embalagens deverão estar íntegras e conter identificação de acordo com a legislação vigente,

contendo: categoria do produto, lote e validade, carimbo do SIF (Serviço de Inspeção Federal), SIE (Serviço de Inspeção Estadual), ou SIM (Serviço de Inspeção Municipal), quando aplicável.

j) Reforça-se ainda que é de responsabilidade do fornecedor:

k) A garantia pela qualidade físico-química e sanitária dos produtos apresentados, em conformidade com a legislação em vigor;

l) A rotulagem com informações em conformidade com a legislação em vigor, inclusive a nutricional;

m) A comprovação, junto às autoridades sanitárias, de instalações compatíveis com o produto que o licitante se propõe a fornecer.

n) As especificações e critérios técnicos particulares de cada produto são complementares às normas gerais aqui explicitadas.

o) De acordo com a Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990: “é configurado como crime misturar gêneros de qualidade desiguais para vendê-los ou expô-los à venda por preço estabelecido para os de mais alto custo ou entregar materiais impróprios ao consumo” (artigo 7º, incisos III e IX). Esta norma também é válida para produtos cuja não conformidade seja detectada posteriormente à entrega, no momento do uso, por exemplo.

p) Serão aceitos, no momento da entrega, apenas os produtos com características que estiverem de acordo com as amostras apresentadas durante o processo licitatório.

q) Não serão computados nas quantidades entregues, os produtos que forem considerados de segunda linha ou impróprios para o consumo, sendo devolvidos ao fornecedor se solicitado;

r) Os produtos que não estiverem em conformidade com as especificações e critérios técnicos exigidos no presente edital serão recusados devendo o fornecedor garantir a sua substituição **IMEDIATA**, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

s) Caberá ao fornecedor o descarregamento das cestas básicas no ato da entrega, devendo, este possuir pessoal capacitado e em quantidade suficiente para tal serviço.

t) O motorista/auxiliar não está obrigado a guardar os gêneros nas prateleiras, tampouco organizá-las.

u) As pessoas responsáveis pela entrega dos gêneros alimentícios (motoristas/auxiliares) deverão apresentar comportamento idôneo e compatível com a atividade exercida de manipulador de alimentos obedecendo aos requisitos de higiene e saúde dispostos nas legislações pertinentes, como a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.

v) Na impossibilidade de fornecer os produtos dentro do prazo definido em Ordem de Fornecimento (OF), por motivos de força maior ou casos fortuitos, **o fornecedor fica obrigado a comunicar e justificar por escrito à SADHPD, até 48 (quarenta e oito) horas depois do recebimento da OF**, devendo garantir a sua entrega posteriormente se e conforme necessidade da SADHPD, independentemente da aplicação das sanções cabíveis, presentes neste edital.

w) Situações injustificadas ou embora justificadas sejam repetitivas terão as sanções cabíveis, presentes neste edital, aplicadas

9. Dos Deveres da Contratada:

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas neste contrato:

I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Diretoria Administrativa, de acordo com o especificado no contrato, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por

eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os produtos/equipamentos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência a Diretoria Administrativa, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Diretoria Administrativa, no tocante a entrega dos produtos/equipamentos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos/equipamentos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos produtos/equipamentos cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - comunicar imediatamente ao Setor de Competente qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX - fiscalizar o perfeito cumprimento das entregas dos produtos/equipamentos ou serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Diretoria Administrativa;

X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

XI - substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte os produtos/equipamentos devolvida pela mesma, no prazo de **01 dia**, caso constatadas divergências nas especificações.

XII - emitir relatório mensal dos produtos/equipamentos ou serviços realizados e entregues no período, constando a data, NF, Órgão/Local de entrega, Responsável pelo recebimento e outras informações necessárias ao controle dos produtos/equipamentos ou serviços.

DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I. Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Competente;

II. Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do Contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo - a ausência ou omissão da fiscalização do Setor de Competente não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste contrato

10. Dos Direitos e Deveres da Contratante:

A Contratante é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes.

A Contratante compromete-se a:

A gestão e fiscalização será exercida por servidor especialmente designado ao qual, compete dentre outras o dever de analisar as regras de negócios, as quantidades e valores a serem contratados de acordo com as disponibilidades orçamentárias/financeiras e as necessidades do órgão/entidade.

A aceitação dos produtos será atestada pelo fiscal constituído pela Contratante para fim de acompanhamento do contrato, após aferição da qualidade dos produtos entregues.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com as Cláusulas Contratuais.

Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.

Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

Fiscalizar a execução da presente contratação, conforme Artigo 67 da Lei Federal Nº 8.666/93.

A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70 da Lei Federal Nº 8.666/93.

Fiscalizar a qualidade dos produtos entregues e cumprimento ao Cronograma junto a Fundação do Abrigo Bom Jesus e a SMASDH.

Ao Fiscal do Contrato, designado oficialmente pelo Órgão/Entidade Contratante cabe, no mínimo nas legislações vigentes:

Acompanhar a entrega dos produtos, bem como efetuar seu controle;

Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da contratada, sempre que for preciso; - Notificar a empresa contratada e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano sobre situações irregulares;

Observar as condições de identificação e armazenamento e proteção dos produtos, contra contaminação.

Fiscalizar a entrega dos produtos, junto a Fundação do Abrigo bom Jesus, conforme as parcelas entregues, de acordo com a necessidade de consumo da Fundação em quantidades, marcas, e especificidades dos produtos, conforme descritas, junto à Ordem de Fornecimento emitida pela Diretoria Administrativa.

Realizar o registro da ocorrência de atraso injustificado e ou, o não cumprimento dos prazos e datas de entregas.

Proceder na abertura de Processo Administrativo junto à Assessoria Jurídica da SMASDH, ante a não comunicação com antecedência de no mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, junto à Diretoria Administrativa, de quaisquer eventualidades, na prestação dos serviços de Multa diária, sem prejuízos das demais penalidades legalmente previstas no ordenamento jurídico.

Acompanhar o entregador da empresa fornecedora, para supervisão das entregas e conferência de peso.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros

em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;

11. Do Gerenciamento e da Fiscalização:

A Secretaria Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência indica os servidores, que serão responsáveis para exercer um rigoroso controle no serviço que foi proposto, comprovando a sua fiel execução, em especial quanto à qualidade, bem como, realizar **acompanhamento, fiscalização, conferência e avaliação da execução do presente objeto**, procedendo ao registro das ocorrências, falhas e/ou defeitos detectados e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada:

Gestor do Contrato	Nome: JOAO PAULO VALERIO DE CAMPOS CPF: 927.972.371-53 RG: 1168036-9- SSP-MT MATRICULA: 4045408 Cargo/Lotação: ASSISTENTE I (Almoxarifado - Diretoria Administrativa)
Fiscal do Contrato	NOME: LEUTON PEREIRA DOS SANTOS CPF: 707.649.561-91 RG: 13363069 SSP-MT MATRICULA: 4899816 Cargo/Lotação: OFICIAL ADMINISTRATIVO (Almoxarifado - Diretoria Administrativa)
Suplente do Fiscal	MATRICULA: 4899816 -NOME: EDJANE ARAUJO B DA SILVA CPF: 034.838.341-09 RG: 22477446 SSP-MT MATRICULA: 4900209 Cargo/Lotação: NUTRICIONISTA (Diretoria Administrativa)

Caberá ao gestor do contrato as seguintes atribuições:

- Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 06/2014.

Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 8.666/93 e a IN SCL nº 006/2014, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, a fim de providenciar a Nota de Liquidação. Eventuais alterações dos integrantes da Equipe de Fiscalização deverá ser realizada por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial de Contas, dispensado o apostilamento.

12. Das Exigências Habilitatórias:

Habilitação/Qualificação	Documento	Exigências	
		Sim	Não
Habilitação Jurídica	Art. 28 da Lei 8666/93	X	
Regularidade Fiscal e Trabalhista	Art. 29 da Lei 8666/93	X	

Qualificação Técnica	Art. 30 da Lei 8666/93	X	
Qualificação Econômico-Financeira	Art. 31 da Lei 8666/93	X	
Declarações Complementares	Conforme Exigências elencadas em Edital	X	

1. Do Custo Estimado:

O valor total para a aquisição desta licitação pelo período de **180 (cento e oitenta) dias** é de **R\$ 616.770,00 (Seiscentos e dezesseis mil setecentos e setenta reais)**

13. Da Nota Fiscal/Fatura e Documentos que a Acompanham:

A nota fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da nota de empenho e deverá conter as seguintes descrições:

- a) razão social;
- b) número da nota fiscal/fatura;
- c) data de emissão;
- d) nome da secretaria solicitante;
- e) descrição do material e/ou serviço;
- f) quantidade, preço unitário, preço total;
- g) dados bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) número do contrato;
- i) número da nota de empenho;
- j) não deverá possuir rasuras.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência situada no seguinte endereço: Avenida das Torres n.º 743, Bairro Jardim Renascer - Cuiabá/MT. A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo e atestada pelo **FISCAL DO CONTRATO** responsável pelo recebimento do bem. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição. Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação. Deverá, obrigatoriamente, **fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:**

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, **observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;**
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14. Do Pagamento:

Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

- ✓ Fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, todas as certidões de regularidade fiscal, já citadas anteriormente, devidamente vigentes:
- ✓ A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal; o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) de Transferência Voluntária – OBTV em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8666/93. O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8666/93.

15. Da Vigência do Contrato:

O Contrato será substituído pela nota de empenho conforme Art. 62 §4º da Lei 8.666/93.

16. Das Sanções/Penalidades:

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a assinar o Contrato ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para a celebração do contrato, ou apresentar documentação falsa, ensejar retardamento na prestação dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de **pelo prazo de até 02 (dois) anos**, sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa; 10% do valor do contrato
- c) Suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da Lei nº 8.666/93.

As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante. Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração

reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo. A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

17. Das Disposições Gerais:

É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

18. Declaração:

Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

Ademilson Rodrigues
CPF/MF N.º 502.774.641-53
Email: gal.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
(65) 3645-6817

19. AUTORIZAÇÃO:

Cuiabá/MT 10 de Agosto de 2020.

Analisado e aprovado o **Termo de Referência nº 023/2020** inerente e face aos processos e documentos vinculantes **AUTORIZO** os procedimentos legais para realização do Certame Licitatório para fins de Aquisição de Cestas Básicas, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Hellen Janayna Ferreira de Jesus

Secretária Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência