



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O objeto da presente Licitação é a contratação de empresa para fornecimento de doces e salgados para serem servidos em eventos, palestras, reuniões, entre outras atividades programadas pelo Município de Galvão.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

**2.1** O custo da contratação é de aproximadamente: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

**2.2** A quantidade estimada está em tabela em anexo a este termo.

	ESPECIFICAÇÃO	UNID	VALOR UNITÁRIO	MUNICÍPIO	SOCIAL	SAÚDE
01	Empada de frango, ingredientes: farinha de trigo, ovos, sal gordura vegetal, água, frango, cebola, cebolinha, fermento biológico seco, Peso unitário 20 gr.	Unid.	R\$ 1,50	1.000	500	500
02	Esfirra de carne, ingredientes: carne moída, sal, pimenta, corante, margarina, ovos, óleo, alho, cebolinha, cebola, salsa e fermento biológico seco, Peso unitário 25 gr.	Unid.	R\$ 1,50	1.000	500	500
03	Folheado de salsicha assado, ingredientes: farinha de trigo, sal, gordura vegetal, corante, ovos, água, salsicha, fermento biológico seco, Peso unitário 20 gr.	Unid.	R\$ 1,50	1.000	500	500



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO

04	Pastelzinho de carne, assado, ingredientes: farinha de trigo, leite, sal, pimenta, corante, margarina, ovos, carne, óleo, alho, cebolinha, cebola, salsa, fermento biológico seco e milho, Peso unitário 15 gr	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
05	Mini quibe assado, recheado com queijo, ingredientes: trigo para quibe, carne moída, queijo minas, hortelã, cebola, alho, óleo, tomate, sal e pimenta, Peso unitário 25 gr.	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
06	Mini risoles frito no mínimo 25 gr com recheio de carne moída (patinho ou coxão mole) ou frango.	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
07	Mini coxinha frita no mínimo 25 gr com recheio de frango.	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
08	Mini enroladinho com recheio de presunto e queijo frito no mínimo 25 gr.	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
09	Docinho Beijinho: feito com leite condensado e coco, coberto com coco ralado e coco seco, com no mínimo 20 gr.	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
10	Docinho Brigadeiro; feito com leite condensado e chocolate em pó, coberto com granulado de chocolate, com no mínimo 20 gr.	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
11	Docinho Casadinho; feito com brigadeiro branco e brigadeiro preto, com no mínimo 20 gr.	Unid.	R\$ 1,00	2.000	500	500
12	Docinho de Nozes: feito com leite condensado e nozes trituradas,	Unid.	R\$ 1,50	1.000	500	500



com no mínimo 20 gr.					
----------------------	--	--	--	--	--

### **2.3 DA SOLUÇÃO PARA O ATENDIMENTO À DEMANDA APRESENTADA:**

O pregão presencial com o Sistema de Registro de Preços é a solução mais adequada à situação apresentada porque a quantidade de itens a serem adquiridos se trata apenas de uma estimativa feita, sendo que a modalidade licitatória ventilada permite que a administração efetue a aquisição dos doces e salgados conforme a necessidade apresentada.

## **3. DAS JUSTIFICATIVAS**

### **3.1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Aquisição de salgados e doces destinados as necessidades das Secretarias do Município de Galvão/SC em eventuais cerimônias, eventos, e outras atividades oferecidas pela entidade.

### **3.2 DO VALOR**

Foram obtidos 4 (quatro) orçamentos, conforme citado no Documento de Formalização de Demanda.

## **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A dotação orçamentária que deverá ser utilizada é:

05.002 – SECRETARIA MUN. PROMOÇÃO SOCIAL E ESPORTES/DEP. DA CULTURA
---

## **5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DAS MERCADORIAS**

Fazendo-se necessárias as aquisições dos doces e salgados, o Gestor do contrato irá solicitar a quantidade que deseja adquirir, devendo a empresa providenciar a entrega do pedido para o dia do evento, com horário definido pelo setor administrativo. No caso dos salgados, precisam estar em temperatura ainda quente, ideal para consumo e os produtos precisam estar obrigatoriamente frescos, tendo sido produzidos em até 1 (um) dia anterior ao evento.



## **6. DURAÇÃO CONTRATUAL**

**6.1.** A presente licitação terá vigência durante o lapso temporal de um ano, contado a partir da homologação do procedimento licitatório, podendo ser prorrogado.

## **6.2 DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

**6.3** Os produtos fornecidos pela empresa contratada, deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária.

**6.4** A entrega será de responsabilidade da CONTRATADA, observados os horários previamente estabelecidos pelo setor administrativo.

**6.5** Deverão ser observadas a temperatura e a apresentação dos produtos na hora da entrega. Com relação aos salgados, deverão ser entregues ainda quentes e os doces sempre frescos, devendo ambos serem produzidos em até 1 (um dia) anterior ao evento.

**6.6** Todos os componentes solicitados no pedido deverão estar disponíveis em quantidades adequadas para servir a quantidade de pessoas pré-estabelecida.

**6.7** A embalagem a ser utilizada para entrega dos produtos deverão estar em condições adequadas.

**6.8** A entrega dos produtos deverão estar conforme o pedido realizado.

**6.9.** Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora também armazenar os materiais em local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

**6.10** Cumprir com responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato, inclusas as sociais, e ainda todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do contrato;



**6.11** Assinar a Ata/Contrato em prazo não superior a 05 (cinco) dias a contar da data da convocação. A recusa injustificada do vencedor em assinar/devolver a Ata/contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

**6.12** Assumir integral responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto contratual;

**6.13** Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

**6.14** Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Edital;

**6.15** Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

**6.16** Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

**6.17** Cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, de acordo com o previsto no inciso V do artigo 27 da Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993, com a redação que lhe deu a Lei n. 9854, de 27 de outubro de 1999.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**7.1** Promover, por seu responsável, a fiscalização na entrega dos pedidos adquiridos sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

**7.2** Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas no edital.

**7.3** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da LICITANTE, em tempo hábil, de quaisquer



dúvidas relacionadas à execução do contrato.

## **8. RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O responsável pela Gestão e, também, pela fiscalização do Contrato a ser celebrado é a Servidora Adrielle Jaine Bernardo, coordenadora do CRAS. As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

- I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;
- III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;
- V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;
- VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;
- VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;
- VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;



IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

#### Da Fiscalização dos Contratos

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;

II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;



V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## **9. SANÇÕES**

As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.

**E-mail:** [licitacao@galvao.sc.gov.br](mailto:licitacao@galvao.sc.gov.br)

**Telefone:** (49) 3342-1111

**Site:** [galvao.sc.gov.br](http://galvao.sc.gov.br)

**Aba – transparência - licitação**

Galvão, 22 de fevereiro de 2024.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE GALVÃO**

---

Adrielle Jaine Bernardo

Coordenadora do Centro de Referência da Assistência Social