

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Objeto: Aquisição de lanches para as capacitações com as equipes da rede socioassistencial da execução direta, periodicidade quinzenal.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Aquisição de lanches para as capacitações com as equipes da rede socioassistencial da execução direta, periodicidade quinzenal, para orientação e formação das equipes para a realização dos registros e fornecimentos dos indicadores necessários para a realização dos diagnósticos, busca ativa e boletins.

A Vigilância Socioassistencial constitui função essencial da Política Nacional de Assistência Social, conforme disposto na Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS (2012), sendo responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações relacionadas às vulnerabilidades e riscos sociais presentes nos territórios.

As ações desenvolvidas pela Vigilância Socioassistencial subsidiam o planejamento, monitoramento, avaliação e qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados no âmbito municipal.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: os beneficiários são as equipes da rede socioassistencial da execução direta.

1.3. Resultados esperados da aquisição: Esse evento visa a divulgação das ações de macrovigilância e o fortalecimento das ações já existentes, orientando e formando as equipes para realização dos registros e fornecimentos dos indicadores necessários para realização dos diagnósticos, boletins e capacitação das equipes.

As reuniões e capacitações ocorrerão de forma quinzenal com as coordenações dos CRAS, CREAS, Centro POP, demais serviços da execução direta e equipe técnica do órgão gestor, visando orientar quanto aos registros, alimentação dos indicadores, produção de diagnósticos socioterritoriais, busca ativa e elaboração de boletins técnicos.

A disponibilização de lanches aos participantes contribui para melhor acolhimento, organização, permanência e adequado desenvolvimento das atividades formativas.

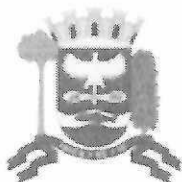
1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- ☐ 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:

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

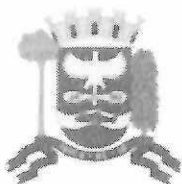
2.1. Detalhamento do Objeto.

Aquisição de lanches para as capacitações com as equipes da rede socioassistencial da execução direta, periodicidade quinzenal, para orientação e formação das equipes para a realização dos registros e fornecimentos dos indicadores necessários para a realização dos diagnósticos, busca ativa, boletins e o I Congresso Municipal da Vigilância Socioassistencial.

Segue as datas previstas para a realização das reuniões, mas podendo ser alteradas de acordo com a necessidade da equipe socioassistencial.

DATAS	CONTEÚDO	NÚMERO DE PARTICIPANTES
04 e 18 de setembro 02 de outubro	3 módulos sobre os fundamentos do diagnóstico socioterritorial e as ferramentas de produção de dados territorializados	40 pessoas em cada encontro
09, 16, 23, 30 de outubro	Reuniões para produção dos mapas dos territórios com as demandas de cada serviço. (CRAS, CREAS e Centro POP)	10 pessoas em cada encontro, aproximadamente
08, 15, 22, 29/10	Reuniões com os 06 CRAS e serviços de convivência e fortalecimento de vínculos sobre SISC e diagnósticos socioterritoriais	20 pessoas em cada reunião, aproximadamente



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JAHU****Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social***"Fundada em 15 de agosto de 1853"*

Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 - Chácara Braz Miraglia - Jahu - SP

Telefone: (14) 3624-5077

www.jahu.sp.gov.br

Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

39

30/09, 28/10

Reuniões com CREAS,
Centro POP
sobre diagnóstico
socioterritorial10 pessoas em cada reunião,
aproximadamente

Segue a descrição dos itens e a quantidade a ser adquirida.

ITEM/LOTE	QUANT.	DESCRIÇÃO
1	4	CAFÉ EM PÓ PACOTE – 500 GRAMAS
2	20	PÃO DE QUEIJO TAMANHO FESTA - KG
3	20	CAROLINA COM RECHEIO DE DOCE DE LEITE E CHOCOLATE, COBERTURA DE CHOCOLATE COM CASTANHAS - KG
4	20	SALGADINHOS TAMANHO FESTA TIPO ENROLADO DE FRIOS, EMPADINHAS E CROISSANTS RECHEADOS - KG
5	15	BOLO DE CENOURA COM COBERTURA DE CHOCOLATE TIPO BRIGADEIRO - KG
6	15	SUCO CONCENTRADO SABOR UVA - 1 LITRO
7	15	SUCO CONCENTRADO DE LARANJA - 1 LITRO
8	10	REFRIGERANTE TIPO COLA E GUARANÁ - 2 LITROS

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo.**2.3. Sujeição às normas técnicas:****2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:** não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta contratação.**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:

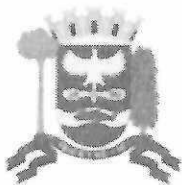
- ☐ Comum
☐ Especial

**TERMO DE REFERÊNCIA**

" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "





2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: não se aplica.

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Não se aplica.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

() 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.

() Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.

() Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

() Comprovante de residência.

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

() 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).

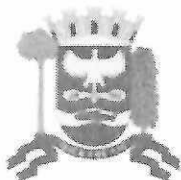
() Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

(x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

() Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

(x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.





(x) 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.

() 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:

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

☒ Menor Preço

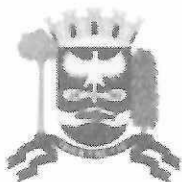
☐ Melhor Técnica

☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Fornecer produtos de boa qualidade e dentro do prazo de validade;
- Entregar os produtos conforme solicitação da Secretaria;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou que não atenda às especificações exigidas;
- Responder pelos danos causados diretamente a Secretaria ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado;
- Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Secretaria;
- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive transporte até o local indicado para a entrega, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do equipamento;
- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Secretaria, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- Atentar para as normas de segurança nas dependências da Secretaria, devendo apresentar seus técnicos devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizado;
- A contratada deverá, para fins de execução contratual, possuir registro no CREA, se obrigando, especialmente, a indicar formalmente, antes de iniciar a prestação dos serviços, o preposto da Contratada perante a Administração, informando seu endereço de e-mail e telefones para contato. Ele será responsável pela prestação de todas as informações solicitadas pela Secretaria, bem como, pela perfeita execução dos serviços e cumprimento das solicitações feitas pelo Gestor do Contrato. Em caso de necessidade de alteração do preposto indicado, seja por motivo de férias,





afastamento ou outro qualquer, a Administração deverá ser informada imediatamente;

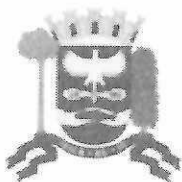
- A fiscalização ou o acompanhamento dos serviços por parte da Secretaria, não excluem ou reduzem a responsabilidade da Contratada;
- Após a instalação de todos os equipamentos, a Contratada deverá efetuar testes que comprovem o perfeito funcionamento dos aparelhos e das instalações, inclusive quanto à ausência de vazamento nas redes de tubulações de gás refrigerante, além de fornecer documento com o resultado de tais testes e inspeções realizadas nas instalações e equipamentos;
- Concluído os serviços, deverá ser feita uma limpeza geral da obra e uma revisão de todos os acabamentos antes do recebimento provisório dos serviços.
- Para qualquer serviço executado, a Contratante reservar-se-á o direito de solicitar a modificação, refazer ou substituir, da forma e que melhor lhe convier, sem que tal fato acarrete em solicitação de ressarcimento financeiro por parte da contratada, nem extensão do prazo para conclusão do objeto do contrato.
- Fica assegurado, à contratante, o direito de: Solicitar a retirada imediata do local de execução do objeto do contrato, de qualquer profissional da contratada que não corresponda às exigências técnicas ou disciplinares. A adoção desta medida não implica em prorrogação de prazo;
- Ordenar a suspensão das obras/serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a Contratada e sem que esta tenha o direito a qualquer indenização, no caso de não ser atendida dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da Ordem de Serviço correspondente, a respeito de qualquer reclamação sobre defeito essencial em serviço executado, ou em material posto na obra.
- Durante a execução do contrato, a Contratada deverá manter estrita observância da utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) apropriados por seus funcionários e subcontratados, bem como por quaisquer outras pessoas que tenham acesso ao local da obra.
- Qualquer material inflamável somente poderá ser depositado em áreas autorizadas pela Secretaria, devendo a Contratada providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.
- Por ocasião do recebimento provisório, a Contratada deverá entregar a Secretaria os manuais e toda a documentação técnica dos equipamentos, inclusive projeto as built.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a fiel execução do contrato;
- Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega dos equipamentos;
- Receber o objeto;
- Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou substituição dos equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, bem como rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues fora da especificação ou com problemas técnicos.
- Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela Contratada, devidamente identificados, aos locais onde devam executar os serviços, tomando todas as providências necessárias;
- Efetuar os pagamentos à Contratada conforme previsto neste termo.

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 entrega dos produtos ocorrerá de forma sucessiva, conforme cronograma de reuniões e capacitações promovidas pela Vigilância Socioassistencial, realizadas quinzenalmente durante o período de vigência da contratação.

Os quantitativos serão solicitados conforme necessidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, mediante autorização prévia do setor requisitante.

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:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Rua: Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jau – SP.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

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.):

8.2. Forma de Pagamento:

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

- ☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JAHU

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Ântides Lobo Sobrinho, 174 - Chácara Braz Miraglia - Jau - SP

Telefone: (14) 3524-5077

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Assistência e
Desenvolvimento Social

44

9.1. Informar período de vigência: 1 ano.

Jahu/SP, 19 de agosto de 2026.

RENATO ALEXANDRE BUENO
Responsável pelo Termo de Referência

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social



TERMO DE REFERÊNCIA

" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "

