



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DOCUMENTAÇÃO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD.

Órgão: Secretaria Municipal de Administração.

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Gabinete do Secretário.

Responsável pela Demanda: JOAO ANTONIO PEREIRA
DE MIRANDA.

Cargo: Secretário Municipal.

1. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNERO ALIMENTÍCIOS, COPA, COZINHA E LIMPEZA PARA ATENDER AS DEMANDAS NO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

2.1 Gêneros de Alimentação:

Considerando que a aquisição de gêneros de alimentação se faz necessária para o preparo e fornecimento de refeições aos servidores e usuários quando da realização de capacitações, formações, conferências, congressos e demais eventos institucionais realizados pelas diversas Unidades Administrativas neste município;

Considerando a necessidade de se manter uma estrutura mínima como a feitura do café e outros alimentos que são servidos a todos que transitam nas diversas repartições públicas deste município, fator que contribui para o bom clima organizacional, além promover um ambiente receptivo para o público externo que se encontram à espera de atendimento;

Considerando a necessidade de proporcionar todas as possibilidades para que os clientes e colaboradores das diversas Unidades Administrativas estejam sendo mais bem atendidos pela administração;

Considerando que a aquisição de gêneros de alimentação se faz necessária para o preparo e fornecimento de refeições destinadas a atender os pacientes internos e seus acompanhantes, como também os servidores lotados em regime de plantão no Hospital Municipal;

Considerando que a aquisição de gêneros de alimentação contribuirá para o crescimento e desenvolvimento saudável dos usuários atendidos pelos Órgãos/Departamentos assistidos pela Secretaria de Assistência Social, garantindo melhoria e segurança alimentar e nutricional a este público que requer atenção específica por se encontrarem em situação de vulnerabilidade social; Considerando também a necessidade preservá-los de quaisquer transtornos alimentares, tais como hipoglicemia ou hiperglicemia, decorrente da supressão de alguma refeição, inclusive o desjejum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.2 Material de Limpeza e Higienização:

Considerando a necessidade de limpeza e higienização dos espaços físicos dos prédios das diversas unidades administrativas deste município;

Considerando a necessidade de manter a assepsia nos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas que são atendidas diariamente pelos servidores municipais;

Considerando a necessidade de prevenir e controlar a proliferação de vírus e bactérias;

Considerando a necessidade de manter os ambientes e as superfícies livres destas ameaças invisíveis do cotidiano;

Considerando que a demanda de material de limpeza e higienização constituem itens de necessidades básicas para subsidiar o pleno funcionamento das diversas repartições públicas que compõem a estrutura organizacional e administrativa deste município;

Considerando a necessidade de reposição do estoque de material de limpeza e higienização, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas diariamente nas diversas repartições públicas deste município;

Considerando a necessidade de manter a assepsia no Hospital Municipal e Unidades Básicas de Saúde, diante do grande fluxo de pacientes que são atendidos diariamente pelos servidores, garantindo assim a segurança de possíveis infecções de ambos, bem como oferecer um atendimento singular a pacientes e servidores;

Considerando a necessidade de manter a limpeza e higienização das diversas Unidades Escolares, diante do grande fluxo de discentes, docentes, servidores e pais que são atendidos ou circulam diariamente nestes espaços.

2.3 Copa e Cozinha:

Considerando a necessidade de dar suporte às atividades de copa/cozinha inerentes as demandas das diversas Unidades Administrativas deste município, destinando utensílios capazes de garantir a qualidade no preparo de alimentos, com qualidade e segurança.

Deste modo, sujeitamos nossas justificativas à apreciação, entendendo serem elas sustentáveis, ratificando nossas razões para a aquisição dos produtos objeto do Termo de Referência

3. Descrições e quantidades: *Solicitações de Despesas nº 20221202001, 20221202002, 20221202003, 20221213006, 20221213007, 20221213008, 20221202004, 20221202006, 202212002005, 20221213003, 20221213005, 20221213004, 20221121001, 20221121005, 20221121006, 20221121002, 20221121004, 20221121003, 20221130001, 20221130002, 20221122003, 20221122002, 20221122001 em anexo.*

4. Observações gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4.1. Do prazo de entrega do objeto:

4.1.1. A aquisição do objeto será solicitada e deverá ser iniciada no prazo máximo de até 02 (dois) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Serviço, ou Nota de Empenho, podendo este prazo, ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de prorrogação pelo Órgão Solicitante, acompanhado da nota fiscal emitida referente ao item requisitado, devendo esta ser conferida e atestada por servidor competente.

4.2. Das condições e da forma de recebimento do objeto:

4.2.1. O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade do Órgão Solicitante, mediante a emissão de requisição/solicitação e da nota de empenho devidamente assinada.

4.2.2. Os estimativos relacionados no Termo de Referência não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, podendo o Município promover a entrega do(s) item(s) de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

4.2.3. Os itens deverão ser fornecidos rigorosamente com as características e especificações constantes no Termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto licitado.

4.2.4. O Órgão Solicitante rejeitará os itens fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

4.2.5. A Fornecedoradora deverá entregar os itens no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para fornecimento do mesmo.

4.2.6. O objeto será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93 sendo:

I. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado na licitação. A entrega deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal. Realizada a conferência inicial pelo responsável e se identificada conformidade das especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal é assinado;

II. Definitivamente, imediatamente, após a verificação do objeto da conformidade com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, na ARP, na Proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



e na Nota Fiscal, se dará em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pelo Órgão Solicitante e atesto da nota fiscal.

4.2.7. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:

4.2.7.1. Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do item fornecido, rejeitá-lo determinando que este seja refeito, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.2.7.2. Na hipótese em que este for refeito, a fornecedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado.

4.2.8. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de fornecer/executar os itens de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e na ARP; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Contratada.

4.2.9. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus ao Órgão Solicitante.

4.3. Da entrega do objeto e servidores responsáveis pelo seu recebimento:

4.3.1. O objeto solicitado deverá ser realizado e entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

4.3.2. Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade do item e especificação dos materiais utilizados e em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso.

4.3.3. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição/reparo do mesmo.

4.3.4. O acompanhamento e recebimento e atesto das notas, serão efetuadas pelo servidor designado, de acordo com as condições constantes na ARP, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4.3.5. O objeto deste deverá ser realizado e entregue nos endereços elencados pelo Órgão Solicitante, no momento da assinatura da Ordem de Compra/Serviço.

4.3. **Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:** João Antônio Pereira de Miranda, Secretário.

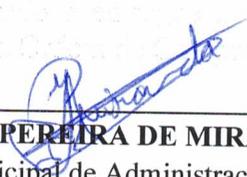
4.4. O pagamento será efetuado ao contratado **em até 30 (trinta) dias** após a execução/fornecimento e emissão da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada e após protocolo dos processos junto aos órgãos

5. Dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 01 – Prefeitura Mun. São Domingos do Araguaia.

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS: Conforme em anexo SOLICITAÇÕES DE DESPESAS.

SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA – PA, 13 de Dezembro de 2022.



JOAO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA
Secretário Municipal de Administração