



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRONICO**

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO POR ITEM

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO/FECHADO

**OBJETO:** Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições do fornecimento de serviços de buffet” para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas.
- 1.2. Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas, será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM e atenderá as necessidades da Secretaria de Saúde e demais unidades vinculadas.
- 1.3. Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade PREGÃO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º e incisos, do Decreto Federal nº 7.892/13;
- 1.4. O modo de disputa desta licitação será o **ABERTO E FECHADO**, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 1.5. Serão adotados para o envio de lances no presente pregão eletrônico o seguinte modo de disputa: ABERTO E FECHADO - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.
- 1.6. A presente licitação será regida por este edital, pela Lei Federal Nº 10.520/2002 e Decreto Federal Nº 10.024/2019, Decreto Municipal n.º 44/2018 e alterações, aplicando-



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal Nº 13/2021 e suas alterações, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018, assim como as cláusulas e condições especificadas neste termo de referência.

1.7. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal;

1.8. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço;

1.9. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto n. 8.538, de 2015;

## **2. JUSTIFICATIVAS**

### **2.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

A presente justificativa tem por finalidade a contratação de empresa por meio do Sistema de Registro de Preço para a eventual aquisição da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ, a qual incumbe executar as ações do serviço desenvolvido por esta secretaria.

Tendo em vista a necessidade deste departamento organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de atendimento em cada solenidade e ato cerimonioso, além de organizar encontros com autoridades municipais nos eventos de interesse público, eventos técnico-científicos e de capacitação e treinamento para os servidores desta Instituição, faz-se necessária a contratação, via procedimento licitatório, de empresa especializada no fornecimento de serviço de Buffet de: Café Executivo, Coffee Break e Coquetel.



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



Diante disso, a Prefeitura Municipal de Marabá, através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, justifica a necessidade da realização do Procedimento Licitatório por meio de Sistema de Registro de Preço, visando a futura aquisição de serviços de Buffet, em epígrafe, para a devida manutenção da unidade supramencionada.

## **2.2 JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇO**

Considerando a necessidade de contratações frequentes/recorrentes do mesmo objeto, situação que caracteriza a necessidade contínua de aquisição de determinado produto ou de prestação de um dado serviço, porém não sendo possível mensurar previamente o quantitativo total a ser fornecido do produto ou a quantidade de vezes em que o serviço será demandado ao longo do exercício financeiro, de forma a não permitir a realização de contratação convencional;

A conveniência de aquisições com previsão de entregas parceladas (podendo ou não, inicialmente, ser predeterminada a época de cada fornecimento), seja pela indisponibilidade de espaço para estoque dos produtos, seja para evitar o seu perecimento, ou ainda para facilitar a logística de suprimentos (armazenamento, movimentação, transporte, controle) empregada pelo órgão;

Desta maneira, diante de tais fatos e considerando o Decreto **7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013**, que “Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993”. Com fluxo nos Artigos;

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços,



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas.

Considerando também o decreto Municipal 44/2018 em seu Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Considerando promover a maior eficiência administrativa, com a redução do número de licitações e seus custos agregados – gastos financeiros, dispêndio de tempo, emprego de recursos humanos. Com o registro de preços daqueles bens, produtos ou serviços que a Administração contrata rotineiramente, não há mais necessidade de se realizar vários procedimentos licitatórios idênticos e repetitivos, para o mesmo objeto. Com os preços registrados e homologados em ARP vigente, basta a Administração expedir Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento e terá o objeto de que necessita para o atendimento imediato da necessidade administrativa. A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os bens e serviços registrados. Jair Eduardo Santana adota, com bastante felicidade, a expressão “otimização dos estoques” numa menção à possibilidade de a Administração comprar apenas o quanto precisa e apenas quando precisa (2009, p. 429).

Destarte, solicito abertura de Processo Licitatório para Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**A proposta das empresas deverá atender as seguintes exigências:**

3.1.1 Declaração do contratante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.1.2 Qualquer opção oferecida pela empresa, que não atenda as especificações contidas no edital, não será levada em consideração durante o julgamento.

3.1.3 O fornecedor está obrigado a informar na NOTA FISCAL o número do item e o prazo de garantia ou validade de cada produto, informações do produto, nº do pregão e nº do contrato, conforme Acórdão TCU nº 818/2019 Segunda Câmara.

**4 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas.

| Item  | Modalidade     | Qtde. por pessoa | Custo p/ pessoa | Custo total |
|-------|----------------|------------------|-----------------|-------------|
| 01    | CAFÉ EXECUTIVO | 800              | 16,80           | 13.440,00   |
| 02    | COFFE BREAK    | 3.000            | 22,86           | 68.580,00   |
| 03    | COQUETEL       | 800              | 24,59           | 19.672,00   |
| TOTAL |                |                  |                 | 101.692,00  |

**5 - DA FORMA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1. CAFÉ EXECUTIVO**

5.1.1. O café executivo será em eventos conforme disposto no item 1.2, pela manhã, das 08h00min às 09h30min e a tarde, das 15h00min às 17h00min, por ocasião dos eventos institucionais, podendo ter função de recepção a visitantes ou comitivas.

5.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer ainda o equipamento e louças necessários aos serviços de Café Executivo, bem como, decoração da mesa e serviço de garçons para auxiliar aos serviços. O material deverá ser aprovado pelo Departamento de Planejamento desta secretaria.



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**6.1.3.** O Café Executivo será constituído de, no mínimo: 02 opções de café sem açúcar, 02 opções de leite, 02 opções de chá sem açúcar, chocolate quente, 02 opções de sucos, água mineral com e sem gás, frios diversos contendo queijos, presuntos e apresuntados, cesta de pães com 03 opções, 02 opções de bolacha, 02 opções de bolos cortados ou fatiados, 01 opção de mini sanduíche, 03 opções de frutas cortadas ou fatiadas, geleia, manteiga, açúcar em sachê e adoçante em sachê, o cardápio será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com o Departamento Planejamento, e tomando por base o seguinte:

- Café (café preto, com creme, capuccino)
- Leite: (integral, desnatado)
- Chás (hortelã, camomila, mate, chá verde)
- Chocolate quente
- Sucos Naturais (abacaxi c/hortelã, cupuaçu, acerola, laranja e maracujá)
- Água mineral com e sem gás
- Mini sanduíches (queijo com presunto, queijo com peito de peru)
- Frios Diversos: Queijos diversos (frescal, mussarela, prato, provolone, minas, regional, búfala), presunto e apresuntados de primeira linha.
- Cesta de mini pães variados (Integral, centeio, queijo, torradas e francês)
- Bolachas (Cream Cracker, de leite tipo "Maria", de coco)
- Bolos cortados ou fatiados: (chocolate, laranja, milho e macaxeira)
- Frutas (abacaxi, mamão, banana, melão, melancia e uvas) ou salada de frutas;
- Geleia, manteiga, açúcar e adoçante.

## **5.2. COFFEE BREAK**

**5.2.1.** A serem servidos durante o ano, em função de eventos técnico-científicos, treinamento, capacitações, palestras, seminários, oficinas, workshops e outros eventos correlatos.

**5.2.2.** A CONTRATADA deverá fornecer ainda o equipamento e louças necessários aos serviços de Coffee Break, bem como, decoração da mesa, serviço de garçons para auxiliar aos serviços, quando necessário. O material deverá ser aprovado pelo Departamento planejamento.

**5.2.3.** O Coffee Break será constituído de: café preto sem açúcar, 02 opções de leite, 02 opções de refrigerantes, 02 opções de sucos, água mineral com e sem gás, 04 opções de



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



mini salgadinhos, 02 opções de mini sanduíches, 02 opções de mini pizzas, 02 opções de bolo cortado e fatiado, 03 opções de biscoitos, açúcar em sachê e adoçante, o cardápio será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com o Departamento Planejamento, e tomando por base o seguinte:

- Café
- Leites (integral, desnatado)
- Sucos Naturais (abacaxi c/hortelã, cupuaçu, acerola, laranja e maracujá)
- Refrigerantes de primeira linha (cola, laranja, guaraná e uva)
- Água mineral com e sem gás
- Mini salgadinhos quentes: coxinhas, kibes, pasteis (carne, queijo, frango, palmito), bolinhos (queijo, frango, carne), croquetes, empada, mini tortinha;
- Mini sanduíches em pães variados normais e light (Francês, forma, leite e integral) recheados de: queijo e presunto, pasta de salame e provolone, patê de frango, queijo branco ou mussarela.
- Mini pizzas
- Bolos: chocolate, laranja, milho e macaxeira;
- Biscoitos: integral, light ou diet, maisena, leite, coco, amanteigados, recheados (chocolate, coco, morango),
- Açúcar em sachê e adoçante em sachê.

### **5.3. COQUETEL**

**5.3.1.** Serão servidos após a realização de eventos solenes da secretaria municipal de saúde de Marabá, por ocasião de Posses ou visitas oficiais, além de comemorações de datas cívicas ou festivas.

**5.3.2.** A CONTRATADA deverá fornecer ainda o equipamento e louças necessários aos serviços de coquetel, bem como, decoração da mesa e serviço de garçons para auxiliar aos serviços. O material e cardápio deverão ser aprovados pelo Departamento planejamento desta secretaria.

**5.3.3.** Os Coquetéis serão constituídos de: 01 opções de mini sanduíche, 03 opções de salgados fritos, 03 opções de salgados assados, 02 opções de refrigerante; 02 opções de sucos e água mineral com e sem gás, o cardápio será elaborado pela CONTRATADA em



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



conjunto com o Departamento de Comunicação e Cerimonial da CMM, e tomando por base o seguinte:

- Mini sanduíches de pão variados (comum, integral, leite, pão de forma, batata, árabe/sírio e de sal) com recheio de patê (queijo e presunto, frango, queijo com peito de peru, atum)
- Salgadinhos Fritos: Mini coxinhas; Mini kibes; Mini pastéis (carne, queijo, frango com catupiry, palmito); Bolinhos (queijo, frango, carne); Mini Risoles (carne, pizza, palmito, queijo); Mini croquetes (Carne, Carne Seca c/ Abóbora, Frango)
- Salgadinhos Assados: Folhadinhos (queijo minas – frango - abóbora e carne seca – bacalhau - frango com requeijão – palmito – damasco – ricota com nozes); Mini croissant (presunto, queijo e peito de peru); Mini esfihas (carne – escarola – frango e requeijão – ricota – carne – frango com requeijão); Mini esfiha Integral de Ricota com ervas finas.; Mini enrolados folhados (azeitonas com provolone, peito de peru, salame com provolone); Mini pão de queijo; Mini empadas (frango, queijo)
- Refrigerantes de primeira linha: (cola, laranja, guaraná e uva)
- Sucos Naturais (abacaxi c/hortelã, cupuaçu, acerola, laranja e maracujá)
- Água mineral com e sem gás.

## **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço no prazo de até 05(cinco) dias após assinatura do Contrato/Ordem de Serviço, executando os serviços com observância rigorosa das normas de segurança alimentar, do contrato que originou o serviço, bem como das normas constantes deste Termo, do edital e seus anexos;

**6.2.** Para recebimento de demandas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e/ou internet (por e-mail e/ou chat) no horário comercial (segunda a sexta-feira das 8h00min às 18h00min e sábado das 8h00min às 13h00min), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE, por meio de contato telefônico indicado pela CONTRATADA;

**6.3.** A CONTRATADA deverá indicar um representante, sem ônus para a secretaria municipal de Saúde, que atuará como preposto, para exercer a supervisão e fiscalização dos serviços, devendo permanecer a disposição durante todas as etapas da realização dos



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



eventos e que elaborará os cardápios em conjunto com o Departamento de Planejamento da Secretaria municipal de Saúde.

**6.4.** A CONTRATADA deverá comprovar que possui nutricionista responsável pelas atividades, objeto desta licitação, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas;

**6.5.** A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE através do Departamento de Planejamento, que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada:

**6.5.1.** A solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 6 (seis) horas antes da realização do evento;

**6.5.2.** Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor;

**6.6.** A CONTRATADA deverá utilizar, na prestação do serviço, equipamentos, acessórios, enxoval e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados e em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço e eventos, e que possuam atualização compatível com os existentes no mercado;

**6.7.** Os alimentos serão preparados com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinados pela Vigilância Sanitária;

**6.8.** A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens;

**6.9.** Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA, sem anuência do CONTRATANTE;

**6.10.** O horário de entrega dos itens deverá ser estabelecido pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o evento;

**6.11.** O pedido do CONTRATANTE deverá ser encaminhado ao CONTRATADO com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor – com pelo menos 8 (oito) horas de antecedência;



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



- 6.12.** A CONTRATADA deverá submeter-se a todas as normas internas definidas pela Secretaria Municipal de saúde, em especial às que regem a segurança no que se refere a alimentos;
- 6.13.** Todos os insumos necessários ao fornecimento dos buffets (alimentos, guardanapos, palitos, saleiros, etc.) deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços;
- 6.14.** A CONTRATADA deverá atender as solicitações de degustação prévia, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nos casos de serviço para um número superior a 100 pessoas;
- 6.15.** A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação, por meio de um consultor designado para acompanhamento permanente da execução do contrato;
- 6.16.** Caberá ao Departamento Planejamento a prospecção de serviços e negociação dos mesmos, sendo que a CONTRATADA pode ser solicitada a qualquer tempo para esclarecimento de dúvidas, customização do serviço e outras eventualidades que poderão surgir;
- 6.17.** A CONTRATADA deverá levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 6.18.** A CONTRATADA deverá garantir o pleno atendimento a todas as normas relativas à segurança alimentar, mesmo das que possam surgir no decorrer do Contrato;
- 6.19.** A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar, em parte, o objeto do presente contrato, se for conveniente para a ADMINISTRAÇÃO, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE; sem perda na qualidade e pontualidade no fornecimento do objeto.
- 6.20.** A CONTRATADA deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço;
- 6.21.** A CONTRATADA se compromete a manter em seu quadro, durante todo o período de execução do contrato, profissionais qualificados para o pleno atendimento dos serviços contratados;



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



- 6.22.** A CONTRATADA deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada;
- 6.23.** A equipe da CONTRATADA deverá estar durante sua permanência nas dependências do evento, devidamente uniformizada e identificada através de crachá (identificação da pessoa e da empresa);
- 6.24.** A retirada dos materiais e equipamentos utilizados deverá ocorrer imediatamente após a realização dos eventos, bem como o recolhimento e acondicionamento do lixo proveniente da execução dos serviços;
- 6.25.** Os serviços deverão ser prestados com pontualidade, em observância ao contrato firmado com o CONTRATANTE;
- 6.26.** A CONTRATADA estará sujeita a análise microbiológica dos alimentos fornecidos, sempre que a Secretaria Municipal de Marabá julgar conveniente;
- 6.27.** Apresentar Nota Fiscal para pagamento, dos correspondentes serviços de alimentação, juntamente com relatório para conferência com as seguintes informações: tipos de buffets (café executivo, Coffee Break e Coquetel), eventos, datas, locais de entrega, quantitativos de pessoas (prevista para o evento), número do ofício de solicitação, valores e qualquer outra informação que venha a ser solicitada, junto a Departamento de Planejamento para a certificação dos serviços;
- 6.28.** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições exigidas e as obrigações assumidas por ocasião da contratação;
- 6.29.** A CONTRATADA deverá designar funcionário encarregado de supervisionar a execução do contrato, respondendo a todas as solicitações do CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando a urgência não determinar que seja imediatamente;
- 6.30.** A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;
- 6.31.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 6.32.** A CONTRATADA, terá que ter sede no município para melhor atender as solicitações



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 A execução do fornecimento de Buffet será iniciada após assinatura do contrato de forma parcelada, mediante a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, nos locais indicados no anexo II e nas ações proporcionada pela Secretaria de Saúde, que será indicado o local de entrega com 3 (três) dias de antecedência

**8 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

8.1 O prazo de início de fornecimento do Buffet de até 05 (cinco) dias, contados do (a) da assinatura do contrato, solicitado pelos fiscais dos contratos.

**9 LOCAL DE ENTREGA E QUANTIDADES MÍNIMAS DE FORNECIMENTO:**

9.1 O Serviços de Buffet serão entregues conforme a solicitação da Secretaria de Saúde, observando as quantidades previamente solicitada pelo Fiscal do Contrato, nos endereços em anexo ao termo de referência.

9.2 Em caso de alteração acima identificado, deverá ser informado em no mínima 06 (seis) horas.

9.3 A contratada deverá fornecer a quantidade de acordo com a solicitação da Secretaria demandante.

**10 CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO**

10.1 A empresa deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes;

10.2 A empresa vencedora do certame deverá prestar garantia de acondicionamento dos alimentos que preserve sua qualidade e integridade física mediante laudo emitido por Nutricionista ou Engenheiro (a) de Alimentos, com devida inscrição no respectivo



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



conselho de classe, contendo recomendações de cardápio, observadas as disposições da especificação do objeto;

**10.3** Qualquer tipo de alimento preparado em dias anteriores pela empresa vencedora, não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidas;

**10.4** Durante o período do contrato, o SMS, poderá requerer informações relacionadas ao Alvará de Funcionamento, bem como Atestados de Vistoria realizados pela Vigilância Sanitária local. Caso o órgão fiscalizador encontre irregularidades, serão adotadas providências para a rescisão contratual;

**10.5** A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento a não conformidade com as referidas especificações.

## **11 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**11.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**12.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **13 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**13.1** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**13.2** O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente antes da contratação.

**13.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.4** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.5** Ficam designados para cumprir as atribuições de representar a SMS no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contratos advindo do processo em epigrafe, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos os servidores indicados abaixo:

**Raimundo Marques de Matos** – Diretor Financeiro

**Geraldo Pereira Barroso**, Diretor de Media e Alta complexidade

**Mônica Borchart Nicolau Silva** - Diretora Depart. Atenção Primária/DAB- SMS

**13.6** Ficam designados para representar a SMS como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços e acompanhamento do procedimento administrativo pertinente aos serviços e atividades com acompanhamento de saldos das Atas (SRP) advindos do processo em epigrafe os servidores indicados abaixo:

**Edinusia Dias da Silva** - Coordenador de Licitações e Compras

**Viviane Ferreira da Silva** – Coordenação II

**Ivan Luna de Sousa Junior** – Coordenador I



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**14 DO PAGAMENTO**

**14.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**14.2** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**14.3** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.3.1** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**14.4** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**14.5** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**14.6** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**14.7** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**14.8** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**14.9** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**14.10** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**14.11** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**14.11.1** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**14.12** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**14.12.1** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**12.13** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **15 DO REAJUSTE**

**15.1** Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**15.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**15.3** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**15.4** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**15.5** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**15.6** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**15.7** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **16 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**16.1** Não haverá exigência de garantia contratual.



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5 Cometer fraude fiscal;

**17.2** Pela inexecução **total ou parcial** do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2 Multa moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

17.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.7 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem deste Termo de Referência.

17.2.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.2.9 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.2.10 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.2.11 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.2.12 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.2.13 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

1As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

17.2.14 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.2.15 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Secretaria Municipal de Saúde - SMS poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.2.16 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.2.17 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.2.18 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



17.2.19 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**18 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

**18.1** O custo estimado da contratação é de R\$ **R\$ 101.692,00 (Cento e um mil seiscentos e noventa e dois reais )**, obtidos a partir de pesquisas de preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio.

**18.2** O valor acima indicado não constitui obrigação de dispêndio para a SMS/Marabá, servindo apenas de subsídios às licitantes na formulação das propostas e ao Pregoeiro (a) no julgamento das mesmas.

**18.3** Em se tratando de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, as quantidades são por estimativa, e a aquisição será feita parcelada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

**18.4** O critério de Julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM , os valores estimados por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances.

**19 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**19.1** A aquisição será custeada com recursos das Dotações Orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde referente ao exercício de 2021. De acordo com o § 2º do artigo 7º do decreto federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, na licitação para Registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

**19.2** As despesas decorrentes com a execução do contrato da aquisição serão custeadas com recursos do Erário Municipal e Federal e ocorrerão por conta da disponibilidade orçamentária, no exercício 2021, cuja fonte de recursos, programa e elemento de despesa a ser especificados na Nota de empenho, emitida pelo órgão ou setor competente.



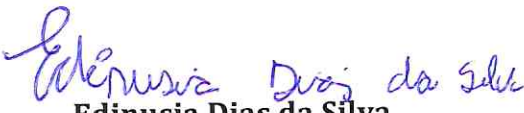
**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**20 DA VIGÊNCIA**

20.1 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser aderida por órgão não participante.

20.2O contrato terá sua duração iniciando-se com a assinatura do mesmo e terminando com o fim do exercício orçamentário, diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93.

| ELABORADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                                | APROVADO POR:                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Edinúzia Dias da Silva</b><br>Coordenadora de Licitação e compras<br>Portaria nº 1745/2021-GP<br> | <br><b>Valmir Silva Moura</b><br>Secretário Municipal de Saúde |



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO I**

**OBJETO:** Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas.

| Item  | Modalidade     | Qtde. por pessoa | Custo p/ pessoa | Custo total |
|-------|----------------|------------------|-----------------|-------------|
| 01    | CAFÉ EXECUTIVO | 800              | 16,80           | 13.440,00   |
| 02    | COFFE BREAK    | 3.000            | 22,86           | 68.580,00   |
| 03    | COQUETEL       | 800              | 24,59           | 19.672,00   |
| TOTAL |                |                  |                 | 101.692,00  |

Obs.: A Cotação de preço atendeu ao disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.



Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá – Marabá – Pará – CEP: 68500000  
CNPJ: 18478187/0001-07 – Fone: (94) 3324-4199



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**ANEXO II**

| <b>UBS - ZONA URBANA</b>        |                                                        |                                                                   |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                        | C S AMADEU VIVÁQUA                                     | R. MAGALHÃES BARATA, S/NBAIRRO: SÃO FÉLIX                         |
| <b>2</b>                        | C S DEMÓSTHENES AZEVEDO                                | RUA 27 DE MARÇO S/N – V. MARABÁ                                   |
| <b>3</b>                        | C S MARIA BICO DOCE                                    | RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – BAIRRO: SÃO FÉLIX PIONEIRO             |
| <b>4</b>                        | C S ENFERMEIRA ZEZINHA                                 | FOLHA 23 QUADRA ESPECIAL – BAIRRO NOVA MARABÁ                     |
| <b>5</b>                        | C S CARLOS BARRETO                                     | AVENIDA TOCANTINS QUADRA E BAIRRO: MORADA NOVA                    |
| <b>6</b>                        | C S HIROSHI MATSUDA                                    | FOLHA 11 S/N QUADRA E BAIRRO NOVA MARABÁ                          |
| <b>7</b>                        | C S JAIME PINTO                                        | RUA SÃO LUIZ QUADRA ESPECIAL S/N – BAIRRO: BELO HORIZONTE         |
| <b>8</b>                        | U S F JOÃO BATISTA BEZERRA - JBB                       | RUA SILVINO SANTIS, S/NBAIRRO: SANTA ROSA                         |
| <b>9</b>                        | C S LARANJEIRAS                                        | RUA DOS GAVIÕES, 23 BAIRRO: LARANJEIRAS                           |
| <b>10</b>                       | C S LIBERDADE ( Dr. Emerson Casseli )                  | RUA PAULO FONTELES, S/N BAIRRO: INDEPENDENCIA                     |
| <b>11</b>                       | C S PEDRO CAVALCANTE                                   | RODOVIA TRANSAM. S/N - AMAPÁ                                      |
| <b>12</b>                       | C S MARIANA MORAES                                     | RUA C, QUADRA E. KM 07- N.MAB                                     |
| <b>13</b>                       | U. B. S DO BAIRO DA PAZ                                | BAIRRO DA PAZ                                                     |
| <b>14</b>                       | U.B.S EDIVAN CHAVIER                                   | BAIRRO ARAGUAIA                                                   |
| <b>SETORES VINCULADOS A SMS</b> |                                                        |                                                                   |
| <b>1</b>                        | CENTRO DE ESPECIALIDADES INTEGRADAS – CEI              | AV. TRANSAMAZONICA, BAIRRO AMAPA                                  |
| <b>2</b>                        | CENTRO DE REFERÊNCIA INTEG. À SAÚDE DA MULHER – CRISMU | FOLHA 33 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL BAIRRO: NOVA MARABÁ        |
| <b>3</b>                        | CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA              | TRAVESSA SANTA TEREZINHA QUADRA ESPECIAL S/N BAIRRO: VELHA MARABÁ |



**PREFEITURA DE MARABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



|    |                                             |                                                              |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 4  | CENTRO DE ATENÇÃO<br>PSICOSSOCIAL – CAPS II | FOLHA 31 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL<br>BAIRRO NOVA MARABÁ |
| 5  | VIGILÂNCIA SANITÁRIA                        | AMAPÁ                                                        |
| 6  | CCZ(CENTRO DE CONTROLE DE<br>ZONÓSES)       | AV 2000, BELO HORIZONTE                                      |
| 7  | CEREST                                      | RUA SOL POENTE, BAIRRO CIDADE NOVA                           |
| 8  | CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE                 | FOLHA 31                                                     |
| 9  | CENTRAL DE REGULAÇÃO                        | AV. TRANSAMAZONICA, BAIRRO AMAPA                             |
| 10 | TFD                                         | AV. TRANSAMAZONICA, BAIRRO AMAPA                             |
| 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE<br>SAÚDE (SEDE)     | AV. TRANSAMAZONICA, AGROPOLIS DO INCRA S/N<br>AMAPA          |
| 12 | HOSPITAL MUNICIPAL DE<br>MARABA (HMM)       | FOLHA 17 QUADRA ESPECIAL                                     |
| 13 | HOSPITAL MATERNO INFANTIL<br>(HMI)          | RUA CINCO DE ABRIL , MARABÁ PIONEIRA                         |



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

|                            |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO Nº                | 11.530/2021-PMM                                                                                                                                                       |
| PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº | 077/2021-CPL/PMM                                                                                                                                                      |
| TIPO:                      | Menor Preço por Item                                                                                                                                                  |
| MODO DE DISPUTA            | Aberto e Fechado                                                                                                                                                      |
| OBJETO:                    | Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Marabá e demais unidades vinculadas |
| SOLICITANTE:               | Secretaria Municipal de Saúde – SMS.                                                                                                                                  |
| UASG Nº                    | 927495                                                                                                                                                                |

### 1. OBJETO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições do fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas.
- 1.2 Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a Secretaria de Saúde e demais Unidades Vinculadas, será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM e atenderá as necessidades da Secretaria de Saúde e demais Unidades Vinculadas.
- 1.3 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade PREGÃO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º e incisos, do Decreto Federal nº 7.892/13;
- 1.4 O modo de disputa desta licitação será o **ABERTO E FECHADO**, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 1.5 Serão adotados para o envio de lances no presente pregão eletrônico o seguinte modo de disputa: **ABERTO E FECHADO** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.
- 1.6 A presente licitação será regida por este edital, pela Lei Federal Nº 10.520/2002 e Decreto Federal Nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 44/2018 e alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal Nº 13/2021 e suas alterações, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018, assim como as cláusulas e condições especificadas neste termo de referência.
- 1.7 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal;
- 1.8 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço;
- 1.9 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto n. 8.538, de 2015;

### 2. JUSTIFICATIVAS

#### 2.1 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem por finalidade a contratação de empresa por meio do Sistema de Registro de Preço para a eventual aquisição da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ, a qual incumbe executar as ações do serviço desenvolvido por esta secretaria.



Tendo em vista a necessidade deste departamento organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de atendimento em cada solenidade e ato cerimonioso, além de organizar encontros com autoridades municipais nos eventos de interesse público, eventos técnico-científicos e de capacitação e treinamento para os servidores desta Instituição, faz-se necessária a contratação, via procedimento licitatório, de empresa especializada no fornecimento de serviço de Buffet de: Café Executivo, Coffee Break e Coquetel.

Diante disso, a Prefeitura Municipal de Marabá, através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, justifica a necessidade da realização do Procedimento Licitatório por meio de Sistema de Registro de Preço, visando a futura aquisição de serviços de Buffet, em epígrafe, para a devida manutenção da unidade supramencionada.

## 2.2 JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇO

Considerando a necessidade de contratações frequentes/recorrentes do mesmo objeto, situação que caracteriza a necessidade contínua de aquisição de determinado produto ou de prestação de um dado serviço, porém não sendo possível mensurar previamente o quantitativo total a ser fornecido do produto ou a quantidade de vezes em que o serviço será demandado ao longo do exercício financeiro, de forma a não permitir a realização de contratação convencional;

A conveniência de aquisições com previsão de entregas parceladas (podendo ou não, inicialmente, ser predeterminada a época de cada fornecimento), seja pela indisponibilidade de espaço para estoque dos produtos, seja para evitar o seu perecimento, ou ainda para facilitar a logística de suprimentos (armazenamento, movimentação, transporte, controle) empregada pelo órgão;

Desta maneira, diante de tais fatos e considerando o Decreto 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, que “Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993”. Com fluxo nos Artigos;

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:  
I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas.

Considerando também o decreto Municipal 44/2018 em seu Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.



Considerando promover a maior eficiência administrativa, com a redução do número de licitações e seus custos agregados – gastos financeiros, dispêndio de tempo, emprego de recursos humanos. Com o registro de preços daqueles bens, produtos ou serviços que a Administração contrata rotineiramente, não há mais necessidade de se realizar vários procedimentos licitatórios idênticos e repetitivos, para o mesmo objeto. Com os preços registrados e homologados em ARP vigente, basta a Administração expedir Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento e terá o objeto de que necessita para o atendimento imediato da necessidade administrativa. A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os bens e serviços registrados. Jair Eduardo Santana adota, com bastante felicidade, a expressão “otimização dos estoques” numa menção à possibilidade de a Administração comprar apenas o quanto precisa e apenas quando precisa (2009, p. 429).

Destarte, solicito abertura de Processo Licitatório para Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas. **A proposta das empresas deverá atender as seguintes exigências:**

- 3.1.1 Declaração do contratante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 3.1.2 Qualquer opção oferecida pela empresa, que não atenda as especificações contidas no edital, não será levada em consideração durante o julgamento.
- 3.1.3 O fornecedor está obrigado a informar na NOTA FISCAL o número do item e o prazo de garantia ou validade de cada produto, informações do produto, nº do pregão e nº do contrato, conforme Acórdão TCU nº 818/2019 Segunda Câmara.

### **4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

4.1 Registro de preço para eventual contratação de fornecimento de serviços de buffet para atender a secretaria de saúde e demais unidades vinculadas.

| Item         | Modalidade     | Qtd. P/ Pessoa | Custo p/ Pessoa | Custo Total       |
|--------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------|
| 01           | CAFÉ EXECUTIVO | 800            | 16,80           | 13.440,00         |
| 02           | COFFE BREAK    | 3.000          | 22,86           | 68.580,00         |
| 03           | COQUETEL       | 800            | 24,59           | 19.672,00         |
| <b>TOTAL</b> |                |                |                 | <b>101.692,00</b> |

### **5. DA FORMA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **5.1. CAFÉ EXECUTIVO**

- 5.1.1. O café executivo será em eventos conforme disposto no item 1.2, pela manhã, das 08h00min às 09h30min e a tarde, das 15h00min às 17h00min, por ocasião dos eventos institucionais, podendo ter função de recepção a visitantes ou comitivas.
- 5.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer ainda o equipamento e louças necessários aos serviços de Café Executivo, bem como, decoração da mesa e serviço de garçons para auxiliar aos serviços. O material deverá ser aprovado pelo Departamento de Planejamento desta secretaria.



5.1.3. O Café Executivo será constituído de, no mínimo: 02 opções de café sem açúcar, 02 opções de leite, 02 opções de chá sem açúcar, chocolate quente, 02 opções de sucos, água mineral com e sem gás, frios diversos contendo queijos, presuntos e apresuntados, cesta de pães com 03 opções, 02 opções de bolacha, 02 opções de bolos cortados ou fatiados, 01 opção de mini sanduíche, 03 opções de frutas cortadas ou fatiadas, geleia, manteiga, açúcar em sachê e adoçante em sachê, o cardápio será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com o Departamento Planejamento, e tomando por base o seguinte:

- Café (café preto, com creme, capuccino)
- Leite: (integral, desnatado)
- Chás (hortelã, camomila, mate, chá verde)
- Chocolate quente
- Sucos Naturais (abacaxi c/ hortelã, cupuaçu, acerola, laranja e maracujá)
- Água mineral com e sem gás
- Mini sanduíches (queijo com presunto, queijo com peito de peru)
- Frios Diversos: Queijos diversos (frescal, mussarela, prato, provolone, minas, regional, búfala), presunto e apresuntados de primeira linha.
- Cesta de mini pães variados (Integral, centeio, queijo, torradas e francês)
- Bolachas (Cream Cracker, de leite tipo "Maria", de coco)
- Bolos cortados ou fatiados: (chocolate, laranja, milho e macaxeira)
- Frutas (abacaxi, mamão, banana, melão, melancia e uvas) ou salada de frutas;
- Geleia, manteiga, açúcar e adoçante.

## 5.2. COFFEE BREAK

- 5.2.1. A serem servidos durante o ano, em função de eventos técnico-científicos, treinamento, capacitações, palestras, seminários, oficinas, workshops e outros eventos correlatos.
- 5.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer ainda o equipamento e louças necessários aos serviços de Coffee Break, bem como, decoração da mesa, serviço de garçons para auxiliar aos serviços, quando necessário. O material deverá ser aprovado pelo Departamento planejamento.
- 5.2.3. O Coffee Break será constituído de: café preto sem açúcar, 02 opções de leite, 02 opções de refrigerantes, 02 opções de sucos, água mineral com e sem gás, 04 opções de mini salgadinhos, 02 opções de mini sanduíches, 02 opções de mini pizzas, 02 opções de bolo cortado e fatiado, 03 opções de biscoitos, açúcar em sachê e adoçante, o cardápio será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com o Departamento Planejamento, e tomando por base o seguinte:

- Café
- Leites (integral, desnatado)
- Sucos Naturais (abacaxi c/ hortelã, cupuaçu, acerola, laranja e maracujá)
- Refrigerantes de primeira linha (cola, laranja, guaraná e uva)
- Água mineral com e sem gás
- Mini salgadinhos quentes: coxinhas, kibes, pasteis (carne, queijo, frango, palmito), bolinhos (queijo, frango, carne), croquetes, empada, mini tortinha;
- Mini sanduíches em pães variados normais e light (Francês, forma, leite e integral) recheados de: queijo e presunto, pasta de salame e provolone, patê de frango, queijo branco ou mussarela.
- Mini pizzas
- Bolos: chocolate, laranja, milho e macaxeira;
- Biscoitos: integral, light ou diet, maisena, leite, coco, amanteigados, recheados (chocolate, coco, morango),
- Açúcar em sachê e adoçante em sachê.



### 5.3. COQUETEL

- 5.3.1. Serão servidos após a realização de eventos solenes da secretaria municipal de saúde de Marabá, por ocasião de Posses ou visitas oficiais, além de comemorações de datas cívicas ou festivas.
- 5.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer ainda o equipamento e louças necessários aos serviços de coquetel, bem como, decoração da mesa e serviço de garçons para auxiliar aos serviços. O material e cardápio deverão ser aprovados pelo Departamento planejamento desta secretaria.
- 5.3.3. Os Coquetéis serão constituídos de: 01 opções de mini sanduíche, 03 opções de salgados fritos, 03 opções de salgados assados, 02 opções de refrigerante; 02 opções de sucos e água mineral com e sem gás, o cardápio será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com o Departamento de Comunicação e Cerimonial da CMM, e tomando por base o seguinte:
- Mini sanduíches de pão variados (comum, integral, leite, pão de forma, batata, árabe/sírio e de sal) com recheio de patê (queijo e presunto, frango, queijo com peito de peru, atum)
  - Salgadinhos Fritos: Mini coxinhas; Mini kibes; Mini pastéis (carne, queijo, frango com catupiry, palmito); Bolinhos (queijo, frango, carne); Mini Risoles (carne, pizza, palmito, queijo); Mini croquetes (Carne, Carne Seca c/ Abóbora, Frango)
  - Salgadinhos Assados: Folhadinhas (queijo minas – frango - abóbora e carne seca – bacalhau - frango com requeijão – palmito – damasco – ricota com nozes); Mini croissant (presunto, queijo e peito de peru); Mini esfihas (carne – escarola – frango e requeijão – ricota – carne – frango com requeijão); Mini esfiha Integral de Ricota com ervas finas; Mini enrolados folhados (azeitonas com provolone, peito de peru, salame com provolone); Mini pão de queijo; Mini empadas (frango, queijo)
  - Refrigerantes de primeira linha: (cola, laranja, guaraná e uva)
  - Sucos Naturais (abacaxi c/hortelã, cupuaçu, acerola, laranja e maracujá)
  - Água mineral com e sem gás.

### **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço no prazo de até 05 (cinco) dias após assinatura do Contrato/Ordem de Serviço, executando os serviços com observância rigorosa das normas de segurança alimentar, do contrato que originou o serviço, bem como das normas constantes deste Termo, do edital e seus anexos;
- 6.2. Para recebimento de demandas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e/ou internet (por e-mail e/ou chat) no horário comercial (segunda a sexta-feira das 8h00min às 18h00min e sábado das 8h00min às 13h00min), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE, por meio de contato telefônico indicado pela CONTRATADA;
- 6.3. A CONTRATADA deverá indicar um representante, sem ônus para a Secretaria Municipal de Saúde, que atuará como preposto, para exercer a supervisão e fiscalização dos serviços, devendo permanecer a disposição durante todas as etapas da realização dos eventos e que elaborará os cardápios em conjunto com o Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.4. A CONTRATADA deverá comprovar que possui nutricionista responsável pelas atividades, objeto desta licitação, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas;
- 6.5. A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE através do Departamento de Planejamento, que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada:



- 6.5.1. A solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 6 (seis) horas antes da realização do evento;
- 6.5.2. Entende-se por "motivo de força maior ou caso fortuito": ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor;
- 6.6. A CONTRATADA deverá utilizar, na prestação do serviço, equipamentos, acessórios, enxoval e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados e em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço e eventos, e que possuam atualização compatível com os existentes no mercado;
- 6.7. Os alimentos serão preparados com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinados pela Vigilância Sanitária;
- 6.8. A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens;
- 6.9. Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA, sem anuência do CONTRATANTE;
- 6.10. O horário de entrega dos itens deverá ser estabelecido pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o evento;
- 6.11. O pedido do CONTRATANTE deverá ser encaminhado ao CONTRATADO com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor – com pelo menos 8 (oito) horas de antecedência;
- 6.12. A CONTRATADA deverá submeter-se a todas as normas internas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, em especial às que regem a segurança no que se refere a alimentos;
- 6.13. Todos os insumos necessários ao fornecimento dos buffets (alimentos, guardanapos, palitos, saleiros, etc.) deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços;
- 6.14. A CONTRATADA deverá atender as solicitações de degustação prévia, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nos casos de serviço para um número superior a 100 pessoas;
- 6.15. A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação, por meio de um consultor designado para acompanhamento permanente da execução do contrato;
- 6.16. Caberá ao Departamento Planejamento a prospecção de serviços e negociação dos mesmos, sendo que a CONTRATADA pode ser solicitada a qualquer tempo para esclarecimento de dúvidas, customização do serviço e outras eventualidades que poderão surgir;
- 6.17. A CONTRATADA deverá levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 6.18. A CONTRATADA deverá garantir o pleno atendimento a todas as normas relativas à segurança alimentar, mesmo das que possam surgir no decorrer do Contrato;
- 6.19. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar, em parte, o objeto do presente contrato, se for conveniente para a ADMINISTRAÇÃO, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE; sem perda na qualidade e pontualidade no fornecimento do objeto.
- 6.20. A CONTRATADA deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço;
- 6.21. A CONTRATADA se compromete a manter em seu quadro, durante todo o período de execução do contrato, profissionais qualificados para o pleno atendimento dos serviços contratados;
- 6.22. A CONTRATADA deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada;
- 6.23. A equipe da CONTRATADA deverá estar durante sua permanência nas dependências do evento, devidamente uniformizada e identificada através de crachá (identificação da pessoa e da empresa);



- 6.24. A retirada dos materiais e equipamentos utilizados deverá ocorrer imediatamente após a realização dos eventos, bem como o recolhimento e acondicionamento do lixo proveniente da execução dos serviços;
- 6.25. Os serviços deverão ser prestados com pontualidade, em observância ao contrato firmado com o CONTRATANTE;
- 6.26. A CONTRATADA estará sujeita a análise microbiológica dos alimentos fornecidos, sempre que a Secretaria Municipal de Marabá julgar conveniente;
- 6.27. Apresentar Nota Fiscal para pagamento, dos correspondentes serviços de alimentação, juntamente com relatório para conferência com as seguintes informações: tipos de buffets (café executivo, Coffee Break e Coquetel), eventos, datas, locais de entrega, quantitativos de pessoas (prevista para o evento), número do ofício de solicitação, valores e qualquer outra informação que venha a ser solicitada, junto a Departamento de Planejamento para a certificação dos serviços;
- 6.28. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições exigidas e as obrigações assumidas por ocasião da contratação;
- 6.29. A CONTRATADA deverá designar funcionário encarregado de supervisionar a execução do contrato, respondendo a todas as solicitações do CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando a urgência não determinar que seja imediatamente;
- 6.30. A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;
- 6.31. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 6.32. A CONTRATADA, terá que ter sede no município para melhor atender as solicitações

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1 A execução do fornecimento de Buffet será iniciada após assinatura do contrato de forma parcelada, mediante a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, nos locais indicados no anexo II e nas ações proporcionada pela Secretaria de Saúde, que será indicado o local de entrega com 3 (três) dias de antecedência.

## **8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 8.1.1 O prazo de início de fornecimento do Buffet de até **05 (cinco) dias**, contados do (a) da assinatura do contrato, solicitado pelos fiscais dos contratos.

## **9. LOCAL DE ENTREGA E QUANTIDADES MÍNIMAS DE FORNECIMENTO**

- 9.1 O Serviços de Buffet serão entregues conforme a solicitação da Secretaria de Saúde, observando as quantidades previamente solicitada pelo Fiscal do Contrato, nos endereços abaixo:

| UBS - ZONA URBANA        |                                       |                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 01                       | C S AMADEU VIVÁQUA                    | R. MAGALHÃES BARATA, S/NBAIRRO: SÃO FÉLIX                 |
| 02                       | C S DEMÓSTHENES AZEVEDO               | RUA 27 DE MARÇO S/N – V. MARABÁ                           |
| 03                       | C S MARIA BICO DOCE                   | RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – BAIRRO: SÃO FÉLIX PIONEIRO     |
| 04                       | C S ENFERMEIRA ZEZINHA                | FOLHA 23, QUADRA ESPECIAL – BAIRRO NOVA MARABÁ            |
| 05                       | C S CARLOS BARRETO                    | AVENIDA TOCANTINS QUADRA E BAIRRO: MORADA NOVA            |
| 06                       | C S HIROSHI MATSUDA                   | FOLHA 11 S/N QUADRA E BAIRRO NOVA MARABÁ                  |
| 07                       | C S JAIME PINTO                       | RUA SÃO LUIZ QUADRA ESPECIAL S/N – BAIRRO: BELO HORIZONTE |
| 08                       | U S F JOÃO BATISTA BEZERRA - JBB      | RUA SILVINO SANTIS, S/NBAIRRO: SANTA ROSA                 |
| 09                       | C S LARANJEIRAS                       | RUA DOS GAVIÕES, Nº 23 BAIRRO: LARANJEIRAS                |
| 10                       | C S LIBERDADE (Dr. Emerson Casseli)   | RUA PAULO FONTELES, S/N BAIRRO: INDEPENDENCIA             |
| 11                       | C S PEDRO CAVALCANTE                  | RODOVIA TRANSAM. S/N - AMAPÁ                              |
| 12                       | C S MARIANA MORAES                    | RUA C, QUADRA E. KM 07- N.MAB                             |
| 13                       | U. B. S DO BAIRRO DA PAZ              | BAIRRO DA PAZ                                             |
| 14                       | U.B.S EDIVAN CHAVIER                  | BAIRRO ARAGUAIA                                           |
| SETORES VINCULADOS A SMS |                                       |                                                           |
| 1                        | CENTRO DE ESPECIALIDADES INTEGRADAS – | AV. TRANSAMAZONICA, BAIRRO AMAPA                          |



|    |                                                        |                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|    | CEI                                                    |                                                                   |
| 2  | CENTRO DE REFERÊNCIA INTEG. À SAÚDE DA MULHER – CRISMU | FOLHA 33 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL BAIRRO: NOVA MARABÁ        |
| 3  | CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA              | TRAVESSA SANTA TEREZINHA QUADRA ESPECIAL S/N BAIRRO: VELHA MARABÁ |
| 4  | CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II               | FOLHA 31 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL BAIRRO NOVA MARABÁ         |
| 5  | VIGILÂNCIA SANITÁRIA                                   | AMAPÁ                                                             |
| 6  | CCZ(CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES)                    | AV 2000, BELO HORIZONTE                                           |
| 7  | CEREST                                                 | RUA SOL POENTE, BAIRRO CIDADE NOVA                                |
| 8  | CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE                            | FOLHA 31                                                          |
| 9  | CENTRAL DE REGULAÇÃO                                   | AV. TRANSAMAZONICA, BAIRRO AMAPA                                  |
| 10 | TFD                                                    | AV. TRANSAMAZONICA, BAIRRO AMAPA                                  |
| 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEDE)                   | AV. TRANSAMAZONICA, AGROPOLIS DO INCRA S/N AMAPA                  |
| 12 | HOSPITAL MUNICIPAL DE MARABÁ (HMM)                     | FOLHA 17 QUADRA ESPECIAL                                          |
| 13 | HOSPITAL MATERNO INFANTIL (HMI)                        | RIA CINCO DE ABRIL, MARABÁ PIONEIRA                               |

9.2 Em caso de alteração acima identificado, deverá ser informado em no mínimo 06 (seis) horas.

9.3 A contratada deverá fornecer a quantidade de acordo com a solicitação da Secretaria demandante.

#### **10. CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO**

- 10.1 A empresa deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes;
- 10.2 A empresa vencedora do certame deverá prestar garantia de acondicionamento dos alimentos que preserve sua qualidade e integridade física mediante laudo emitido por Nutricionista ou Engenheiro (a) de Alimentos, com devida inscrição no respectivo conselho de classe, contendo recomendações de cardápio, observadas as disposições da especificação do objeto;
- 10.3 Qualquer tipo de alimento preparado em dias anteriores pela empresa vencedora, não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidas;
- 10.4 Durante o período do contrato, o SMS, poderá requerer informações relacionadas ao Alvará de Funcionamento, bem como Atestados de Vistoria realizados pela Vigilância Sanitária local. Caso o órgão fiscalizador encontre irregularidades, serão adotadas providências para a rescisão contratual;
- 10.5 A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento a não conformidade com as referidas especificações.

#### **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 12.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 13.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 13.2 O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente antes da contratação.
- 13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da



- Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 13.5 Ficam designados para cumprir as atribuições de representar a SMS no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contratos advindo do processo em epigrafe, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos os servidores indicados abaixo:
- Raimundo Marques de Matos** – Diretor Financeiro  
**Geraldo Pereira Barroso**, Diretor de Média e Alta complexidade  
**Mônica Borchart Nicolau Silva** - Diretora Depart. Atenção Primária/DAB- SMS
- 13.6 Ficam designados para representar a SMS como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços e acompanhamento do procedimento administrativo pertinente aos serviços e atividades com acompanhamento de saldos das Atas (SRP) advindos do processo em epigrafe os servidores indicados abaixo:
- Edinusia Dias da Silva** - Coordenador de Licitações e Compras  
**Viviane Ferreira da Silva** – Coordenação II  
**Ivan Luna de Sousa Junior** – Coordenador I

#### **14. DO PAGAMENTO**

- 14.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 14.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 14.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 14.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 14.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 14.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



- 14.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 14.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 14.13 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 14.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.15 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 14.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP, sendo:  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **15. DO REAJUSTE**

- 15.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 15.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 15.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 15.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 15.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 15.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 15.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 15.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**



16.1 Não haverá exigência de garantia contratual.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;

17.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2 Multa moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

17.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.7 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem deste Termo de Referência.

17.2.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.2.9 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.2.10 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.2.11 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.2.12 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.2.13 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.2.14 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

17.2.15 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.2.16 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Secretaria Municipal de Saúde - SMS poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



17.2.17 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.2.18 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.2.19 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.2.20 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 18.1 O custo estimado da contratação é de R\$ **R\$ 101.692,00 (Cento e um mil, seiscentos e noventa e dois reais)**, obtidos a partir de pesquisas de preços orçadas pelo Órgão Demandante – SMS e juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio.
- 18.2 O valor acima indicado não constitui obrigação de dispêndio para a SMS/Marabá, servindo apenas de subsídios às licitantes na formulação das propostas e ao Pregoeiro (a) no julgamento das mesmas.
- 18.3 Em se tratando de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, as quantidades são por estimativa, e a aquisição será feita parcelada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 18.4 O critério de Julgamento será **MENOR PREÇO POR ITEM**, os valores estimados por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexequibilidade das propostas/lances.

## **19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 19.1 A aquisição será custeada com recursos das Dotações Orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde referente ao exercício de 2021. De acordo com o § 2º do artigo 7º do decreto federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, na licitação para Registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.
- 19.2 As despesas decorrentes com a execução do contrato da aquisição serão custeadas com recursos do **Erário Municipal e Federal** e ocorrerão por conta da disponibilidade orçamentária, no exercício 2021, cuja fonte de recursos, programa e elemento de despesa a ser especificados na Nota de empenho, emitida pelo órgão ou setor competente.

## **20. DA VIGÊNCIA**

- 20.1 **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser aderida por órgão não participante.
- 20.2 **DO CONTRAT ADMINISTRATIVO:** O contrato terá sua duração iniciando-se com a assinatura do mesmo e terminando com o fim do exercício orçamentário, diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93.

### **ELABORADO POR:**

**Edinusia Dias da Silva**  
Coord. De Licitações e Compras/SMS  
Portaria 1745/2021-GP

### **APROVADO POR:**

**VALMIR SILVA MOURA**  
Secretário Municipal de Saúde