



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as normas específicas do Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL, MATERIAIS DE COPA E COZINHA, MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO PARA TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ.**

### 2. OBJETIVO/JUSTIFICATIVA

#### 2.1 Gêneros de Alimentação

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

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

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

#### 2.2 Material de Limpeza e Higienização

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

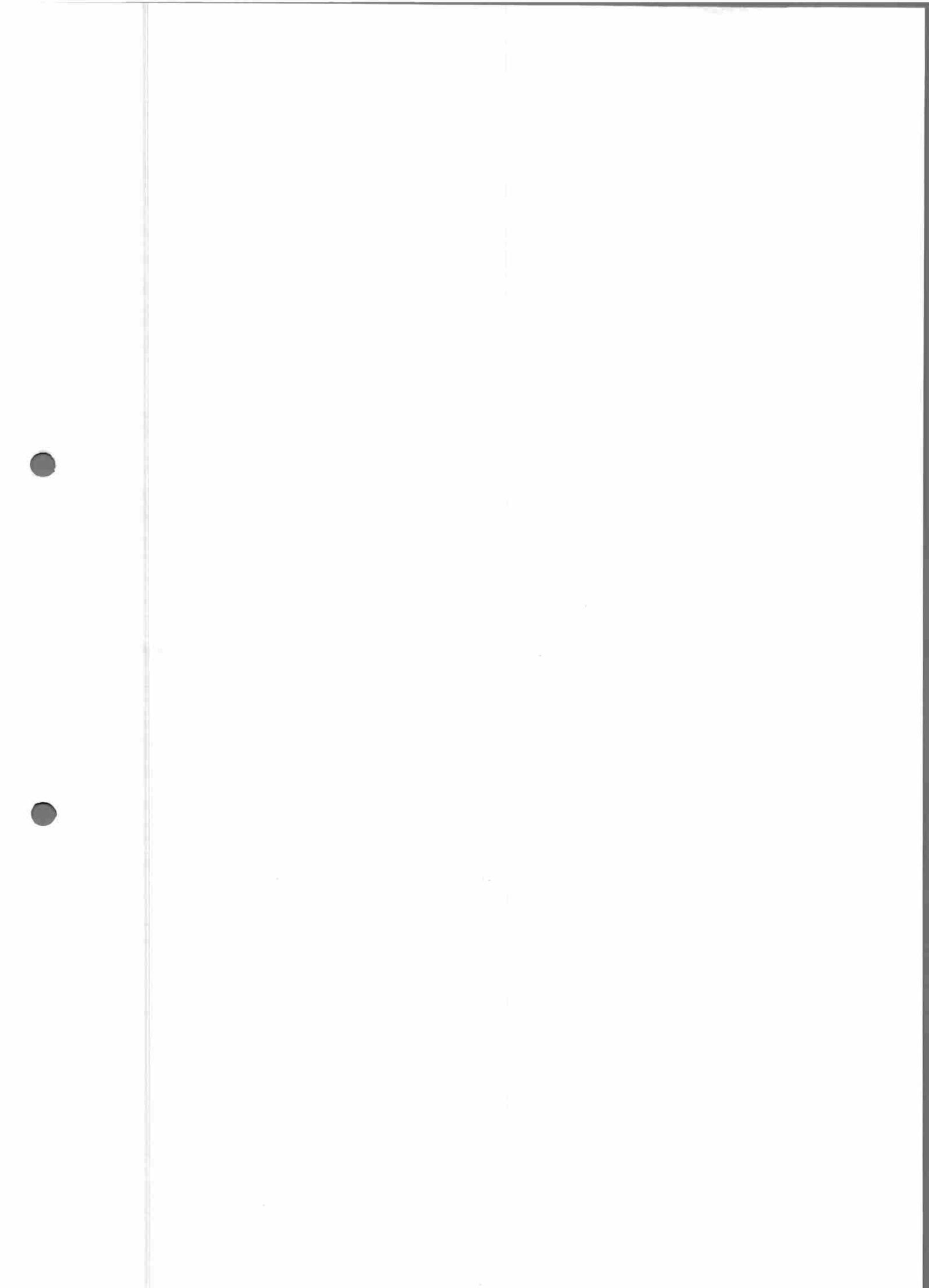
Considerando a necessidade de manter a assepsia nos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas que são atendidas diariamente pelos servidores municipais;

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

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

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

Considerando a necessidade de manter a assepsia no Hospital Municipal e Unidades Básicas de Saúde, diante do grande fluxo de pacientes que são atendidos diariamente pelos





servidores, garantindo assim a segurança de possíveis infecções de ambos, bem como oferecer um atendimento singular á pacientes e servidores;

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

### **2.3 Copa e Cozinha**

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

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

## **3. FUNDAMENTO LEGAL**

O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

## **4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**4.1** O fornecimento dos materiais de consumo será efetuado mediante a apresentação de requisição específica (autorização do setor de compras), em duas vias, expedida pelo SETOR DE COMPRA, na qual deverá conter especificação do item (marca e quantidade) e autorização (assinatura) de servidor previamente designado pela Gerencia Administrativa para tal.

**4.2** Os itens serão solicitados conforme as necessidades de estoque da CONTRATANTE, e deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**4.3** O prazo para entrega do objeto será contado a partir do envio da solicitação, por e-mail.

**4.4** Os produtos deverão ser entregues na sede da secretaria solicitante (o endereço deverá ser informado na ordem de compra), após verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e quantidades.

**4.5** O servidor responsável (fiscal), poderá dar o recebimento provisório na ocasião da entrega, o qual implica atestado de verificação da correta quantidade nominal dos itens entregues.

**4.6** O recebimento definitivo poderá ser expresso ou tácito. Será tácito com o envio da Nota Fiscal ao Departamento Financeiro para pagamento.

**4.7** O recebimento definitivo implica atestado de verificação da adequação do produto entregue às especificações do objeto.

**4.8** Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.





**4.9** Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens com as quantidades descritas, racionalizando a conferência e viabilizando a sistemática de fornecimento interno da Contratante.

## **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos de cada Unidade da Administração Municipal que desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil de cada órgão.

## **6. DA VIGÊNCIA DA ATA**

A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial da União.

## **7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame a ser realizado.

## **8. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os materiais apresentados estão de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO**

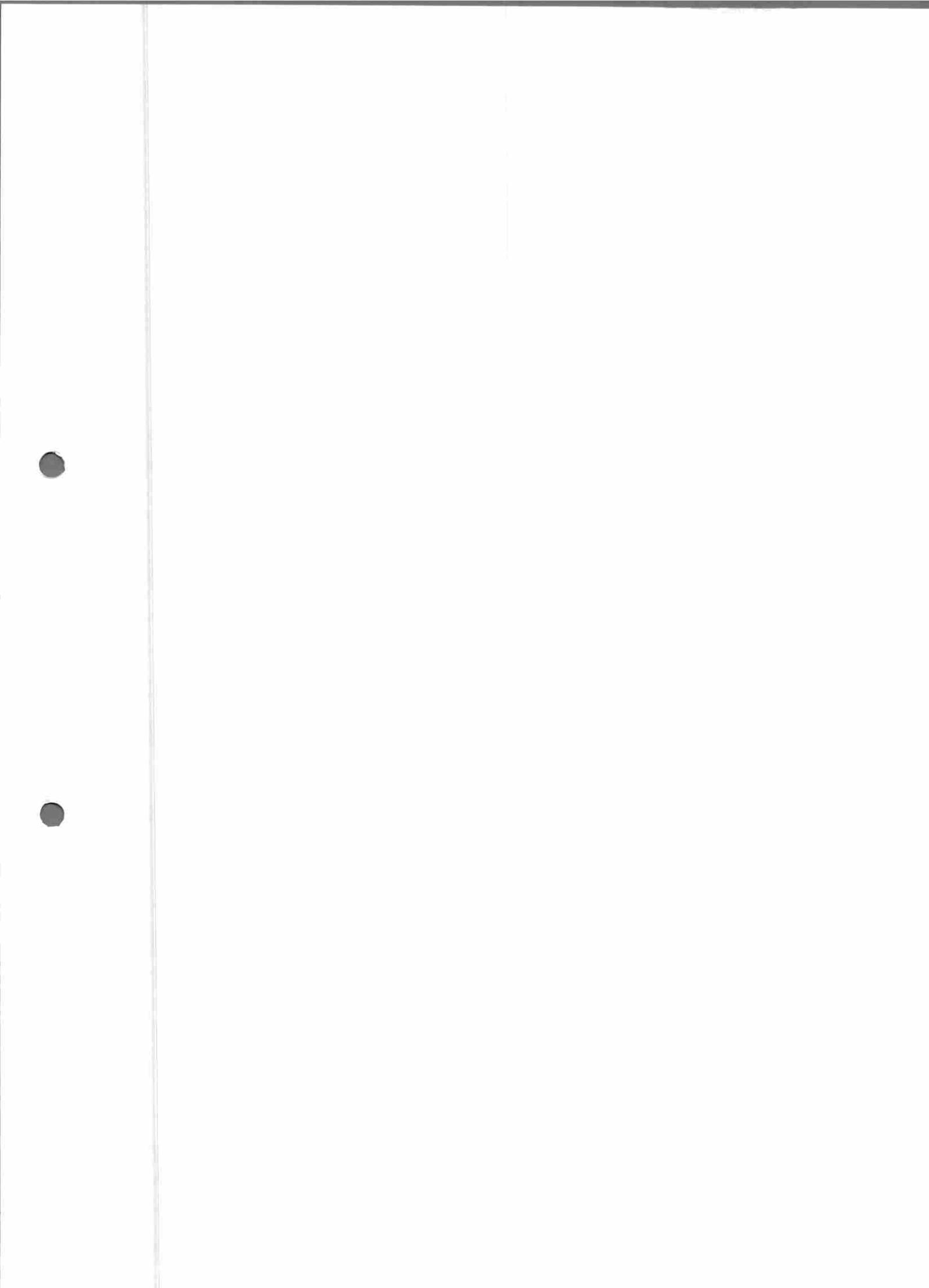
**10.1** A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada;

**10.2** Após a assinatura do contrato será realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

**10.3** Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

**10.3.1** Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

**10.3.2** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;





**10.4** Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio do abastecimento, quando for o caso;

**10.5** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão de abastecimento.

## **11. DOS GESTORES DA ATA**

**11.1** Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará;

**11.2** Gerentes da Ata:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;

## **12. DA NOMENCLATURA**

Serão utilizados neste termo de referência os termos:

- ❖ **Órgão gerenciador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- ❖ **Órgãos participantes** - órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;
- ❖ Gestor da Ata, no âmbito da Prefeitura Municipal de GOIANÉSIA DO PARÁ é de competência da Secretaria de Gestão Pública o gerenciamento da ata de registro de preços.
- ❖ Gestor de Contratos será servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante (gerenciador e participantes);
- ❖ Contratada, refere-se a(s) empresa(s) que irá(ão) fornecer o objeto proposto.

## **13. DA PROPOSTA E DO PREÇO**

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura de Goianésia do Pará e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.

## **14. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**14.1** As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou o





fornecimento do produto compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu a compra;

**14.2** Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a)** Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;
- b)** Realizar o fornecimento dos produtos de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade do produto e regularidade do fornecimento;
- c)** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à aquisição dos materiais, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;
- d)** Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na entrega do material;
- e)** Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;
- f)** Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;
- g)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- h)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- i)** Responder por quaisquer danos materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega do material.
- j)** Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- k)** Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, discriminando os tipos dos materiais fornecidos, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de fornecimento dos produtos.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a)** Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;





- b) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do fornecedor e o valor disponível;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;
- d) Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a entrega do material do objeto da contratação.
- e) Emitir Nota de Empenho;
- f) Solicitar suspensão de abastecimento e/ou bloqueio;
- g) Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada;
- h) Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;
- i) Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas no material apresentado;
- j) Se recusar a receber os materiais licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

## 17. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

17.1 Quando os preços dos itens sofrerem reajustes autorizados ou determinados pelo **Governo Federal**, os preços constantes nos Contratos poderão ser repactuados através de instrumento próprio (Termo Aditivo), pela Unidade de Contratos e Convênios da PMGP.

17.2 O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;

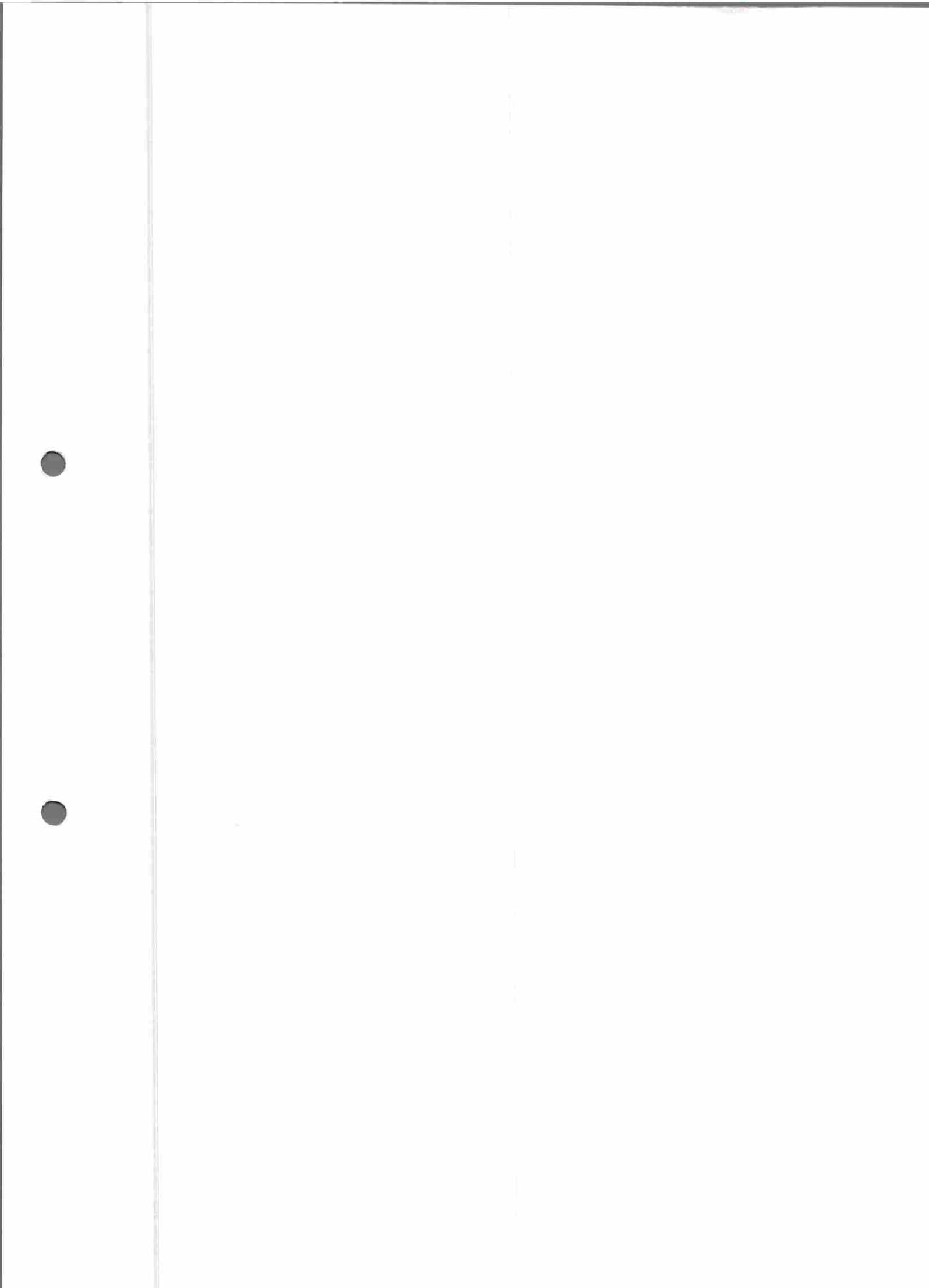
17.3 Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos e quantitativos dos itens fornecidos, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas as discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato, observando-se os reajustes contidos nos itens 17.1 e 17.2;

17.4 As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação, não sendo considerada para contagem do prazo previsto no item 17.3.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Advertência
- b) Multa:





**b.1)** no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

**b.2)** no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do objeto licitado;

**e)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

**d)** 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**18.2** As sanções previstas no item 19.1 e alíneas “a”; “c” e “d”, poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas “b”, b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.

**18.3** A sanção estabelecida na alínea “d” do item 18.1, é de competência exclusiva do Gestor do Órgão contratante, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**18.4** As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará.

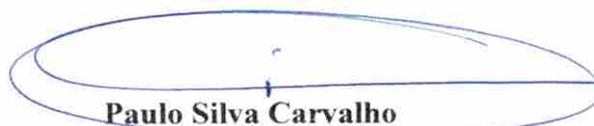
**18.5** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do item 18.1, a CONTRATADA deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

**18.6** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e ampla defesa.

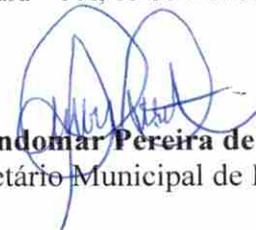
**18.7** Ademais, em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

**18.8** A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Goianésia do Pará – PA, 03 de Novembro de 2022.



**Paulo Silva Carvalho**  
Secretário Municipal de Administração e  
Planejamento



**Lindomar Pereira de Souza**  
Secretário Municipal de Educação



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ  
CNPJ: 83.211.433/0001-13  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO



PREFEITURA DE  
**GOIANÉSIA**  
DO PARÁ CUIDANDO DA NOSSA GENTE.

**Joaquim Jacibergues Garcias Urbano**  
Secretário Municipal de Saúde

**Josiel Gomes Costa**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

**Josevaldo Monteiro dos Santos**  
Secretário Municipal de Agricultura

**João Vitor Aquino Ramos**  
Secretário Municipal de Assistência Social

**Marco Aurelio Leão Garcia**  
Secretário Municipal de Obras

**Darlan Protázio Lago Junior**  
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

