



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de copa e cozinha, objetivando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e fundos, que compõe a esfera administrativa do Município de Viseu/PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A aquisição de itens de copa e cozinha visa atender às necessidades básicas de infraestrutura e bem-estar dos servidores e de todos os usuários dos serviços oferecidos pela administração pública, garantindo condições adequadas de trabalho, saúde e higiene no ambiente institucional.

2.2. A disponibilização de itens de copa e cozinha no ambiente da administração pública é de suma importância por diversos motivos. Primeiramente, esses itens contribuem diretamente para a promoção do bem-estar dos servidores, proporcionando condições adequadas para pausas, alimentação e hidratação ao longo do expediente. Isso impacta positivamente na saúde, motivação e produtividade dos servidores.

2.3. Além disso, em muitos casos, a rotina de trabalho exige a permanência prolongada dos servidores em suas dependências, o que torna necessário o acesso a equipamentos básicos e utensílios. Tais recursos também se mostram indispensáveis durante a realização de reuniões, treinamentos, eventos institucionais e recepção de visitantes, reforçando a imagem de organização, acolhimento e profissionalismo do órgão público.

2.4. Ressalta-se ainda que a disponibilização desses materiais está alinhada aos princípios da administração pública, como a eficiência e a valorização do servidor, promovendo um ambiente mais humanizado e produtivo. A ausência de tais recursos pode comprometer a rotina de trabalho, impactando negativamente o desempenho das atividades institucionais. Portanto é de suma importância essa aquisição para todas as secretarias/fundos que compõe a esfera pública municipal.

2.5. Secretaria Municipal de Administração

2.5.1. A contratação para o fornecimento de materiais de copa e cozinha para a Secretaria é essencial para garantir o funcionamento adequado das atividades institucionais, proporcionando condições estruturais eficientes para o preparo, armazenamento e consumo de alimentos e bebidas. A aquisição desses itens visa atender à demanda diária dos servidores e demais usuários,



assegurando organização, higiene e segurança alimentar nos ambientes de trabalho. Além disso, a reposição periódica de utensílios e equipamentos evita a deterioração dos materiais utilizados, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados e prevenindo impactos negativos no desempenho das atividades operacionais da administração pública.

2.5.2. A lista de materiais necessários abrange desde utensílios básicos, como facas, colheres, peneiras e tábuas de corte, até equipamentos mais específicos, como panelas, frigideiras e garrafas térmicas. A presença desses itens é indispensável para a preparação e distribuição adequada dos alimentos, garantindo que os processos ocorram com qualidade e segurança. Além disso, a disponibilidade de lixeiras de diferentes capacidades reforça a importância de um ambiente limpo e organizado, minimizando riscos sanitários e promovendo boas práticas de higiene no manuseio dos alimentos.

2.5.3. Outro fator relevante que justifica a contratação é a necessidade de atender às exigências normativas relacionadas à segurança alimentar e às boas práticas de armazenamento e preparo de alimentos. A aquisição de materiais padronizados e de qualidade contribui para a conformidade com as normas sanitárias vigentes, prevenindo contaminações e assegurando a durabilidade e a eficiência dos produtos utilizados. Além disso, equipamentos como garrafas térmicas, caixas plásticas e recipientes de conservação são fundamentais para manter a integridade dos insumos, evitando desperdícios e garantindo um uso racional dos recursos disponíveis.

2.5.4. Por fim, a contratação desses materiais fortalece a infraestrutura administrativa da Secretaria de Administração, garantindo que os servidores disponham de recursos adequados para a execução de suas funções com conforto e eficiência. A aquisição planejada e transparente desses itens contribui para a economicidade e otimização dos recursos públicos, evitando gastos desnecessários e garantindo que os investimentos sejam direcionados para suprir demandas reais. Dessa forma, a contratação se mostra essencial para a manutenção da qualidade dos serviços prestados, promovendo um ambiente institucional bem equipado, organizado e alinhado às melhores práticas de gestão pública.

2.6. Secretaria Municipal de Cultura

2.6.1. A Secretaria de Cultura desempenha um papel fundamental na promoção de atividades culturais, eventos, reuniões e oficinas que exigem uma estrutura adequada para garantir o bem-estar dos servidores, colaboradores e do público participante. Para isso, é essencial contar com materiais de copa e cozinha que possibilitem a organização e a execução dessas atividades de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



forma eficiente e estruturada. A ausência desses insumos compromete a hospitalidade e o suporte oferecido durante os eventos, impactando negativamente a experiência dos envolvidos.

2.6.2. A aquisição de utensílios como panelas, talheres, pratos, copos, garrafas térmicas, caixas térmicas, recipientes para armazenamento, equipamentos de preparo de alimentos e insumos básicos, como coadores de café e dispensadores, visa proporcionar um ambiente funcional e adequado às demandas da secretaria. Esses materiais são fundamentais não apenas para o uso interno da equipe, mas também para garantir a infraestrutura necessária nos eventos culturais, onde há a recepção de artistas, palestrantes, convidados e membros da comunidade.

2.6.3. Além disso, o fornecimento desses itens contribui para um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo, evitando improvisações que podem comprometer o desempenho das atividades. Materiais como lixeiras adequadas, aventais, peneiras, escurredores e tábuas de corte garantem a higienização e a segurança no manuseio dos alimentos, promovendo boas práticas de armazenamento e consumo. Assim, a contratação desses itens se torna imprescindível para a continuidade das operações da secretaria, assegurando condições adequadas tanto para os servidores quanto para o público atendido.

2.6.4. Por fim, a aquisição planejada desses materiais evita compras emergenciais e desorganizadas, permitindo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos. Com um estoque adequado de itens essenciais, a Secretaria de Cultura pode manter suas atividades sem interrupções e com a estrutura necessária para oferecer um atendimento de qualidade. Dessa forma, a contratação de materiais de copa e cozinha não apenas facilita a realização dos eventos e reuniões institucionais, mas também reforça o compromisso da secretaria com a organização, a eficiência e o bem-estar dos seus colaboradores e da comunidade atendida.

2.7. Secretaria Municipal de Educação

2.7.1. No que se refere a aquisição dos materiais de copa e cozinha, é de suma importância para atender as demandas das escolas públicas da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, visando manter o pleno funcionamento das escolas e da secretaria. Considerando que os quantitativos licitados iram atender as necessidades das 125 escolas e anexos e dos departamentos do prédio da Secretaria Municipal de Educação e setores tais como: Departamento administrativo, Departamento de Ensino Fundamental -DENF, Setor do Censo Escolar, Departamento de Recursos Humanos, Setor Psicossocial, Setor de Conselho Escolar, Setor de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Programas, Setor de Lotação, Gabinete da secretária, e Setor de Inspeção de documentação escolar (SIDE).

2.7.2. Considerando que o quantitativo solicitado irão proporcionar o pleno funcionamento desses departamentos e também se faz a necessária a manutenção regular e substituição de itens desgastados ou danificados, uma vez que tal necessidade de aquisição de material de copa e cozinha são essencial para Secretaria Municipal de Educação, visando promover a qualidade dos serviços ofertados.

2.7.3. A aquisição de materiais de consumo para copa e cozinha atualizado e adequado e essencial para cumprir as normas sanitárias vigentes. Isso inclui a utilização de utensílios de cozinha seguros, recipientes de armazenamento apropriados entre outros.

2.7.4. Com o uso contínuo é natural que os utensílios e equipamentos apresentem desgaste, o que pode comprometer a segurança alimentar e a eficiência operacional. Portanto, considerando os aspectos mencionados acima, a aquisição de material de consumo para copa e cozinha é essencial para garantir o bom funcionamento da Secretaria e cumprir com as exigências sanitárias e de qualidade.

2.8. Secretaria Municipal de Assistência Social

2.8.1. Considerando a necessidade de manter em boas condições os ambientes destinados ao preparo e consumo de alimentos nos espaços da Secretaria de Assistência Social e Equipamentos vinculados a política de Assistência Social, propõe-se a abertura de processo administrativo para aquisição de utensílios de copa e cozinha afim de garantir estrutura adequada de apoio para servidores e usuários atendidos, proporcionando condições higiênicas e funcionais para o preparo de alimentos e a realização de atividades que envolvam serviços de alimentação.

2.8.2. A Secretaria de Assistência Social realiza através da Gestão e dos Equipamentos (CRAS, SCFV, Escola de Música, CadÚnico, Capacita Viseu, Unidade de Acolhimento, Conselho Tutelar) ações, eventos, reuniões ou atividades que demandam suporte de copa e cozinha. Materiais adequados garantem mais agilidade e eficiência nessas situações, beneficiando tanto os servidores quanto os usuários.

2.8.3. A renovação de utensílios e equipamentos de copa e cozinha é essencial para assegurar a limpeza e a segurança alimentar, evitando contaminações e promovendo a saúde de todos que utilizam esses espaços.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.8.4. Substituir materiais desgastados e ineficientes por novos produtos de melhor qualidade traz mais durabilidade, resultando em menor necessidade de reposição constante e, consequentemente, redução de custos a médio e longo prazo

2.8.5. A aquisição de materiais de copa e cozinha é indispensável para manter a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social. Além de garantir a higiene e a funcionalidade dos ambientes, promove mais eficiência, conforto e economia.

2.8. Secretaria Municipal de Saúde

2.8.1. A justificativa para a solicitação em tela baseia-se no atendimento das necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde, haja vista a Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Materiais de Copa e Cozinha, para garantir o pleno funcionamento e atendimento das demandas do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS1, Casa de Apoio, Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Que incluem a preparação e fornecimento de refeições para os pacientes e colaboradores, bem como o cafezinho/chás nas Unidades Básicas de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, SAMU, CEO, CAF, Rede de Frios e na própria Secretaria Municipal de Saúde para os servidores, visitantes e usuários.

2.8.2. A aquisição de materiais de consumo para copa e cozinha atualizado e adequado é essencial para cumprir as normas sanitárias vigentes. Isso inclui a utilização de utensílios de cozinha seguros, recipientes de armazenamento apropriados, equipamentos de higienização e limpeza adequados, entre outros itens

2.8.3. A disponibilidade de um ambiente adequado, com utensílios e equipamentos apropriados, contribui para o conforto e bem-estar dos colaboradores/usuários. Isso reflete diretamente na satisfação dos funcionários, visitantes ou beneficiários, resultando em um clima organizacional mais positivo e um serviço de qualidade acima, a aquisição de material de consumo para copa e cozinha é essencial para garantir o bom funcionamento da Secretaria e cumprir com as exigências sanitárias e de qualidade.

2.9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

2.9.1. A presente justificativa tem como objetivo demonstrar a necessidade de aquisição de copa e cozinha, para atender à Secretaria Municipal de Meio Ambiente. A Secretaria desempenha diversas atividades administrativas e operacionais que envolvem rotinas internas, atendimento ao público, reuniões técnicas, eventos institucionais, campanhas educativas e ações em campo, muitas vezes com participação de servidores, colaboradores de outros órgãos, parceiros externos e representantes da comunidade. Diante disso, é imprescindível contar com um suporte básico e



contínuo de estrutura de copa e cozinha, garantindo melhores condições de trabalho e acolhimento.

2.9.2. No dia a dia da Secretaria, há a necessidade de fornecer água potável, café, chá, lanches simples, além de utensílios descartáveis e materiais de apoio, especialmente durante reuniões, visitas institucionais, capacitações, mutirões e atividades de longa duração. A disponibilização desses itens, além de contribuir para o bem-estar e a produtividade da equipe, também transmite organização e profissionalismo nos atendimentos prestados e nas ações realizadas. Trata-se de uma prática comum em ambientes públicos que mantêm contato frequente com a população e com outros setores da gestão municipal.

2.9.3. Ademais, a contratação contribui diretamente com o princípio da economicidade, pois transfere à empresa contratada toda a responsabilidade de aquisição, transporte, reposição e entrega dos itens, otimizando os recursos públicos e promovendo maior eficiência na gestão. Também facilita o planejamento da Secretaria, já que o fornecimento ocorrerá conforme demanda previamente estabelecida em contrato, com previsibilidade e controle de consumo. Por fim, reforça o compromisso da administração municipal com a valorização dos servidores, a qualidade dos serviços públicos e o bom funcionamento das ações voltadas ao meio ambiente.

2.10. Portanto, a aquisição desses materiais não se trata de um luxo ou privilégio, mas sim de uma medida essencial para garantir um ambiente funcional, digno e eficiente, alinhado aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e da valorização do servidor.

2.11. O objeto demandado será inserido no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando que os contratos vigentes para esse objeto terão seu término no início do próximo ano, optou-se por iniciar o procedimento licitatório antecipadamente, a fim de garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria.

2.12. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Municipal de Educação do Município de Viseu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução consiste na aquisição de materiais de copa e cozinha, para oferecer suporte às necessidades operacionais dos servidores públicos durante sua jornada de trabalho, bem como para eventos institucionais, reuniões internas e recepção de autoridades e visitantes.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3.2. A solução proposta contempla a aquisição de materiais de copa e cozinha, incluindo uma variedade de materiais essenciais para a execução dos serviços de cozinha, tais como

- Panela e caçarolas em alumínio em diversos tamanhos;
- Frigideira em alumínio em diversos tamanhos;
- Escorredores em alumínio e plásticos;
- Caixas térmicas;
- Garrafas térmicas (capacidade mínima de 1L);
- Jogo de mantimentos, pratos e talheres (de uso coletivo, em material durável e de fácil higienização);
- Lixeiras com tampa, entre outros itens complementares.

3.3. Todos os produtos devem atender às normas de segurança e qualidade vigentes, possuir certificações aplicáveis (como INMETRO, quando for o caso), apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses.

3.3. A solução será aplicada em diversos espaços públicos, como escolas, unidades de saúde e prédios administrativos.

3.4. A aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico pois os itens que compõem esta demanda são classificados como bens comuns e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

3.5. Portanto a aquisição de materiais de copa e cozinha representa uma solução estratégica para a Administração Pública, garantindo maior conforto, saúde, bem-estar e eficiência no ambiente de trabalho, promovendo melhores condições de permanência nas unidades administrativas.

TABELA 1- DEMANDA CONSOLIDADA DOS ITENS A SEREM ADQUIRIDOS PELAS SECRETARIAS/FUNDOS:

MATERIAL DE COPA E COZINHA											
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	UNID	SAÚDE	SEM AD	SEM AS	FM E	FUND EB	SECULT	SEM MA	TOTAL
1	437939	ABRIDOR DE LATA INOX	UNID		8	14	27	41	6		96
2	290545	AVENTAL EM NAPA TAM: 1,40 X 70 CM	UNID		20	50	100	300	12	5	487
3		BACIA PLÁSTICA DE 20 LITROS	UNID		10	15	40	60	6		131



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4		BACIA PLÁSTICA DE 40 LITROS	UN D		10	15	40	60	6		131
5	2783 22	BALDE DE PLÁSTICO C/TAMPA DE 100 LITROS	UN D			19	30	45	6	3	103
6	2417 38	BALDE DE PLÁSTICO C/TAMPA DE 60 LITROS	UN D			14	30	45	6	2	97
7	6220 92	BALDE DE PLÁSTICO DE ALÇA DE ALUMÍNIO DE 10 LITROS	UN D			15			6		21
8	3555 63	BALDE DE PLÁSTICO DE ALÇA DE ALUMÍNIO DE 20 LITROS	UN D			15			6		21
9	2722 54	BORRIFADOR SPRAY PLÁSTICO 500ML, COR: BRANCO OU TRANSPARENTE.	UN D			20			12		32
10		CAIXA DE ISOPOR DE 07 LITROS	UN D		10	8	17	25	6	3	69
11		CAIXA DE ISOPOR DE 12 LITROS	UN D		10	8	17	26	6	3	70
12		CAIXA DE ISOPOR DE 120 LITROS	UN D		25	8	11	17	6	2	69
13		CAIXA DE ISOPOR DE 160 LITROS	UN D		20	8	12	17	6	2	65
14		CAIXA DE ISOPOR DE 17 LITROS	UN D		15	8	17	24	6	3	73
15		CAIXA DE ISOPOR DE 60 LITROS	UN D		9	8	17	25	6	2	67
16		CAIXA ORGANIZADORA DE PLAS. C/ TAMPA DE 50 LITROS	UN D			12			6		18
17		CAIXA PLÁSTICA P/HORTIFRUTIGRANJEIRO DE 50 A 60 LITROS	UN D		20	15	10	15	12		72
18		CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO 120 LITROS, (TRANSPORTE DE ALIMENTOS CONGELADOS)	UN D					5			5
19		CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO 360 LITROS, (TRANSPORTE DE ALIMENTOS CONGELADOS)	UN D				6	9			15
20		CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO 190 LITROS, (TRANSPORTE DE ALIMENTOS CONGELADOS)	UN D						6	3	9
21		CANECAS JUMBO CERÂMICA DE 440ML (IDEAL PARA USO EM MICRO-ONDAS E	UN D		50	75			24		149



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



		LAVA LOUÇAS) COR: BRANCO.									
22	2442 85	COADOR DE CAFÉ PANO C/ CABO GRANDE	UN D		200	12	130	390	24	5	761
23	2182 18	COLHER DE PAU DE 50CM	UN D			18	130	390	6		544
24	2403 21	COLHERES DE SOPA AÇO EM INOX	UN D			125	40	123	48	5	341
25	2853 67	COLHERES P/ARROZ DE CABO DE 01MM DE ESPESSURA E 34CM COMPRIMENTO	UN D		15	25	20	123	6	5	194
26	2708 29	CONCHA GRANDE AÇO INOX DE 1MM DE ESPESSURA E 25CM DE COMPRIMENTO	UN D	5	10	6	12	74	6		113
27	2481 56	CONCHA MEDIA EM AÇO INOX DE 1MM ESPESSURA E 35 CM DE COMPRIMENTO	UN D		10	18	10	74	6		118
28	4666 40	COPO PLÁSTICO 300 ML	UN D			150			24	10	184
29	6164 81	CUSCUZEIRA DE ALUMÍNIO 16CM DE DIÂMETRO	UN D			14			6		20
30	4240 13	ESCORREDOR DE ARROZ ALUMÍNIO N° 40	UN D		10	20	38	57	6	2	133
31		ESCORREDOR DE ARROZ ALUMÍNIO N° 30	UN D		20	6	37	190	6		259
32	4240 14	ESCORREDOR DE ARROZ ALUMÍNIO 26 CM DE DIAMETRO PEQUENO	UN D			15			6		21
33		ESCORREDOR DE ARROZ DE PLÁSTICO GRANDE	UN D	30	10	15	55	82	6		198
34	3951 63	ESCORREDOR DE ARROZ DE PLÁSTICO MÉDIO	UN D		20	15			6		41
35		ESCORREDOR DE ARROZ DE PLÁSTICO PEQUENO	UN D			14			6		20
36	2946 10	ESCORREDOR DE LOUÇA EM AÇO CROMADO, PORTA TALHER, COPOS E 10 PRATOS	UN D	30	8	14			6		58
37		ESCORREDOR DE TALHER EM PLÁSTICO C/ 03 DIVISÕES	UN D		15	6	30	45	6	2	104
38		ESPÁTULA EM AÇO INOX CULINÁRIA PERFURADA, DE	UN D			18			6		24



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



		24,5CM DE COMPRIMENTO.									
39	4133 19	ESPUMADEIRA EM AÇO INOX MEDIA 09CM DT CABO 30CM DE COMPRIMENTO	UN D	30		18			6		54
40	2838 08	ESPUMADEIRA EM AÇO INOX PEQUENA 08CM DT CABO 20CM DE COMPRIMENTO	UN D			18			6		24
41	2403 29	FACA DE MESA EM AÇO INOX	UN D	360		20	40	120	48		588
42	3871 17	FACA DE PÃO EM AÇO INOX 30CM COMPRIMENTO (SERRILHADO)	UN D		10	15	40	120	6		191
43		FACA P/ CARNE LÂMINA AÇO INOX GRANDE	UN D	30		15	60	90	6	3	204
44	4555 73	FACA P/ CARNE LÂMINA AÇO INOX 8 POL	UN D		15	18	30	45	6		114
45	2973 16	FACA P/ CARNE LÂMINA AÇO INOX 12 POL	UN D		15	18	30	45	6		114
46	2973 58	FACA P/ LEGUMES LÂMINA EM AÇO INOX FIO SERRA 15CM COMPRIMENTO	UN D			15			6		21
47		FARINHEIRA PLÁSTICO 500 ML	UN D		20	20	40	60	6	3	149
48	6227 14	FORMA DE GELO COM TAMPA 15 CUBOS EM SILICONE. COR BRANCO	UN D			14			6		20
49	6094 17	FORMA CANUDO Nº 20 POLIDA ALUMÍNIO	UN D			14			6		20
50	2863 79	FRIGIDEIRA ALUMÍNIO GRANDE C/ CABO DE MADEIRA 36CM DIÂMETRO	UN D			6			6	2	14
51	2848 05	FRIGIDEIRA ALUMÍNIO MEDIA C/ CABO DE MADEIRA Nº 30	UN D	30	15	6			6		57
52		FRUTEIRA DE MESA COM TAMPA EM TELA, EM FERRO TELADO COM 26,5CM DE DIÂMETRO, COM ALTURA DE 25,5CM FECHADA E 11,5CM ABERTA.	UN D			15			6		21
53	2190 18	GARFO P/ CARNE EM AÇO INOX GRANDE CABO LONGO 25CM	UN D			15			6		21
54	2344 93	GARFO DE MESA EM AÇO INOX	UN D	360	150	125	10	15	48		708



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



55	3853 99	GARRAFA TÉRMICAS EM PLÁSTICO C/ TAMPA DE PRESSÃO 1,8 LITROS	UN D	52	20	23	43	129	12	2	281
56		GARRAFA TÉRMICA P/ ÁGUA 10 LITROS COM TORNEIRA TRIPÉ. C/ TRIPÉ E ALÇA RETRÁTIL. TAMANHO APROXIMADO: A:22XL:24CM DE Ø; PESO APROXIMADO: 825G;	UN D	30	10	10			6		56
57	3640 42	GARRAFA TÉRMICAS EM PLÁSTICO 01 LITROS, COM ALÇA E TAMPA (TIPO ROLHA) ROSCÁVEL	UN D		20	10	40	117	12	3	202
58	6029 89	ISQUEIRO	UN D		150	25	100	300	36	10	621
59	2477 80	JARRA PLÁSTICO TRANSPARENTE C/ TAMPA DE 02 LITROS	UN D		20	30	40	120	12		222
60	3189 52	JARRA PLÁSTICO TRANSPARENTE C/ TAMPA DE 1,5 LITROS	UN D		20	20	40	120	12	2	214
61		JOGO DE BANHEIRO 03 PEÇAS POPULAR	UN D			10			6	3	19
62		JOGO DE BANHEIRO 03 PEÇAS 100% ALGODÃO	UN D			10			6		16
63		JOGO AMERICANO PET COM 6 UNIDADES. TAMANHO: 29X44. MATERIAL: 100% RECICLÁVEL PET.	UN D			15			6		21
64		JOGO DE PORTA MANTIMENTOS, C/ 5 POTES DE PLÁSTICOS	UN D	26	10	6	30	90	6		168
65		JOGO DE SOBREMESA AÇO INOX C/ 12 PEÇAS, SENDO: 6 TIGELAS; 6 COLHERES DE SOBREMESA. DIMENSÃO: COLHER: 12CMX2,7CMX1CM TIGELA: 11CMX9CMX2CM	UN D		13	14			6		33
66		KIT P/ ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (COLHER, COPO, PRATO E CUMBUCA PLÁSTICA)	UN D			250	200 0	6000	48		8298



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



67		KIT REGISTRO DE GÁS + MANGUEIRA E ABRAÇADEIRAS COMPLETO, TIPO DE GÁS: GÁS GLP FOGÕES DE PISO. CONTÉM: 01 REGULADOR DE GÁS 1,0 KPA, VAZÃO 1.0KG/H DE GLP CONF. ABNT NBR 8473 01 MANGUEIRA DE 1,5CM CONF. ABNT NBR 8613, 2 ABRAÇADEIRAS SEM FIM.	UN D		10	15	50	150	6		231
68	4847 95	LIXEIRA PLÁSTICA C/ TAMPA ADICIONADA POR PEDAL 7 LITRO	UN D		18	25	30	133	12		218
69	3346 77	LIXEIRA PLÁSTICA C/ TAMPA ADICIONADA POR PEDAL 30 LITRO	UN D	50	25	20	30	45	12	3	185
70	2768 70	LIXEIRA PLÁSTICA C/ TAMPA ADICIONADA POR PEDAL, 100 LITROS	UN D			20	24	36	12		92
71	3195 09	LIXEIRA INOX C/TAMPA ADICIONADA POR PEDAL 30 LITROS	UN D		23	20	20	60	12		135
72	2543 58	PANELA DE ALUMÍNIO C/ TAMPA 05 LITROS	UN D		40	12	31	91	6		180
73		PANELA DE ALUMÍNIO C/ TAMPA 10 LITROS	UN D		50	12	31	92	6	3	194
74		PANELA DE ALUMÍNIO C/ TAMPA 20 LITROS	UN D		50	20	31	93	6		200
75	3821 60	PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 25 LT	UN D		30	12	50	150	6		248
76	2679 10	PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 30 LT	UN D		40	25	56	168	6		295
77		PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 36 LT	UN D		40	12	52	78	6	3	191
78	3821 57	PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 50 LT	UN D		20	20	54	41	6	3	144
79		PANELA DE ALUMÍNIO CAÇAROLA 1,5 LT	UN D		36	13	22	69	6		146
80	3141 44	PANELA DE ALUMÍNIO CAÇAROLA 3 LITRO	UN D		30	12	26	135	6	3	212



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



81	2926 33	PANELA DE ALUMÍNIO CAÇAROLA 4 LITRO	UN D		33	12	28	91	6		170
82	4217 16	PANELA DE PRESSÃO 7 LITROS	UN D	10	15	18			6	3	52
83	4217 16	PANELA DE PRESSÃO 10 LITROS	UN D				40	120	6		166
84	3053 60	PAPEL ALUMÍNIO 30CM x 15M	UN D		50	100			12		162
85	2209 81	PAPEL FILME PARA ALIMENTOS, FILME DE PVC TRANSPARENTE BOMPACK 29CM X 300M	UN D		50	50	50	295	24		469
86		PASSADOR DE ALUMÍNIO Nº 35	UN D		8	23			6		37
87	6093 90	PEGADOR DE MASSA EM AÇO INOX 30 CM	UN D		8	23	24	98	6		159
88		PENEIRA PLÁSTICO C/ CABO E TELA FINA 20 CM DIÂMETRO	UN D	52	10	20	4	12	6		104
89	2600 95	PORTA DETERGENTE, SABÃO E ESPONJA P/ PIA COZINHA. DIMENSÕES: 28X10,2X6,5CM	UN D		25	15	34	51	6		131
90	2223 72	PRATO FUNDO DE VIDRO 22CM DIÂMETRO	UN D	360		100			48	10	518
91	6241 60	PRATO FUNDO DE POLIPROPILENO 20CM DIÂMETRO	UN D		125	250	20	74	48	10	527
92	2223 69	PRATO RASO DE LOUÇA 22CM DIÂMETRO	UN D		125	65	20	74	48		332
93		PROTECTOR DE FOGÃO ALUMÍNIO PARA 4 E 6 BOCAS COM 12 UNIDADES	UN D		150	25			60		235
94	2615 97	RALADOR EM INOX, COM ALÇA, DIMENSÕES: 20X 7 CM	UN D	30	50	12	25	75	12		204
95	3318 59	SACO DE RAFIA 60 KG	UN D				480	1440	288		2208
96		SALEIRO PLÁSTICO, CAPACIDADE: 885 ML	UN D	30	50	12	40	120	24		276
97	2644 77	TÁBUA PARA CORTAR CARNES E LEGUMES, EM PVC, MEDIDAS: 50x30x1CM. COR: BRANCA	UN D	30	25	12	50	150	12		279
98	4562 99	TIGELA EM PORCELANA DE 500ML - TAMANHO: ALTURA: 7CM, DIÂMETRO: 13 CM, COR: BRANCA	UN D			75			36		111



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



99	4830 29	XICARA EM VIDRO C/ PIRES E P/ CAFÉ TAM PEQUENO	UN D		90	100	40	60	48	10	348
100	4830 30	XICARA EM VIDRO C/PIRES TIPO CHÁ	UN D	59	90	100	40	60			349

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades das Secretarias/Fundos, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os itens necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.2. A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de Copa e Cozinha para atender as necessidades das Secretarias/Fundos, que compõe a esfera administrativa do Município de Viseu-PA, conforme as quantidades, especificações e condições descritas no Documento de Formalização de Demanda – DFD anexo ao Estudo Técnico Preliminar. Esta contratação permitirá que as Secretarias ofereçam conforto para os servidores e usuários. No entanto, para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades das Secretarias/Fundos, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os produtos e serviços necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.3. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada no fornecimento de Material de copa e cozinha.

4.1.4. Qualidade dos Produtos: Os produtos fornecidos pela empresa devem atender a certos padrões de qualidade. Isso pode incluir, mas não se limita a conformidade com normas técnicas relevantes, durabilidade e eficiência.

4.1.5. Capacidade de Fornecimento: A empresa deve ser capaz de fornecer as quantidades necessárias de material de copa e cozinha, dentro dos prazos estipulados no contrato.

4.1.6. Suporte e Serviço: A empresa deve oferecer suporte adequado para os produtos fornecidos.

4.1.7. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as Leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.8. Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar responsabilidade social e ambiental.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.
- 4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.
- 4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.
- 4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.
- 4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, Econômico-Financeira, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.
- 4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

- 5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.
- 5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.
- 5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.
- 5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.
- 5.1.5. Garantir que todos os funcionários envolvidos na entrega do objeto estejam devidamente treinados e qualificados.
- 5.1.6. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 5.1.7. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.
- 5.1.8. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.
- 5.1.9. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.



5.1.10. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.

5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.

6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.

6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.

6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.

6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.

6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.

6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.

6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.

6.1.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;

6.1.9.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.9.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.9.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.1.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.1.10.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.1.10.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.1.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.1.10.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.11 Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

7.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação de licença desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em parcela única em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A compra desse item dar-se-á por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção pelo MENOR PREÇO, utilizando o modo de disputa ABERTO previsto na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



contratual para além de sua vigência, desde que seja justificado. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, este processo será efetuado através do Sistema de Registro de Preços.

8.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais de móveis e equipamentos em geral é justificada pela flexibilidade que permite a aquisição conforme a necessidade, pela economia de escala que atrai ofertas com melhores preços, pela eficiência que agiliza o processo de aquisição ao longo do tempo permitindo um melhor planejamento das aquisições, pois tem validade de até um ano e podendo ser prorrogado por igual período.

8.3. Conforme os termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Capítulo I, Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado pela Administração quando julgar pertinente, especialmente nas seguintes situações: (I) quando as características do objeto exigirem contratações permanentes ou frequentes; (II) quando for conveniente adquirir bens com entregas parceladas ou contratar serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço, postos de trabalho ou tarefas; (III) quando for vantajoso atender a mais de um órgão ou entidade, incluindo compras centralizadas; (IV) quando se tratar da execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou adesão conforme o § 2º do art. 32; ou (V) quando a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, serão elaborados pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

9.2. A Administração realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da Instrução normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1. Os itens deverão ser entregues em locais conforme estipulado na Ordem de Compras e/ou Nota de Empenho.

11.2. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

11.3. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.º 14.133/21).11.4.

11.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições.

Viseu/PA, em, 24 de abril de 2025.

ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234
Assinado de forma digital por ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 003/2025

FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210
Assinado de forma digital por FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 005/2025

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200
Assinado de forma digital por KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 004/2025

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA:71211039234
Assinado de forma digital por ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA:71211039234

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretária Municipal de Cultura
Decreto nº 010/2025

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287
Assinado de forma digital por LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 007/2025

SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204
Assinado de forma digital por SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204

SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 008/2025