



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 051/2024

1.OBJETO

1.1- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFEIÇÕES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS NECESSÁRIOS AO ACONDICIONAMENTO DAS REFEIÇÕES, BEM COMO PARA SUA CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA E SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	REFEIÇÃO TIPO CARNE DE FRANGO. <i>Especificação : (filé de peito, sobrecoxa e coxinha da asa). Embalagem: A embalagem deve ser de alumínio, descartável, com fechamento a máquina nº 9, acompanhado de garfo e faca plástico PORÇÃO: O marmiteix deve ter peso final de 900 gramas, sendo 300 gramas de arroz, 170 gramas de feijão, 200 gramas de carne e 230 gramas de guarnição (Exemplo: purê de batata, salada de repolho, salada de vinagrete).</i>	4165,000	UNIDADE
02	REFEIÇÃO TIPO CARNE SUÍNA. <i>Especificação : (bisteca, lombo e pemil). Embalagem: A embalagem deve ser de alumínio, descartável, com fechamento a máquina nº 9, acompanhado de garfo e faca plástico PORÇÃO: O marmiteix deve ter peso final de 900 gramas, sendo 300 gramas de arroz, 170 gramas de feijão, 200 gramas de carne e 230 gramas de guarnição (Exemplo: purê de batata, salada de repolho, salada de vinagrete).</i>	3250,000	UNIDADE
03	REFEIÇÃO TIPO MISTÃO. <i>Especificação : (bisteca com calabresa, frango com carne, carne com calabresa, carne, frango e calabresa). Embalagem: A embalagem deve ser de alumínio, descartável, com fechamento a máquina nº 9, acompanhado de garfo e faca plástico PORÇÃO: O marmiteix deve ter peso final de 900 gramas, sendo 300 gramas de arroz, 170 gramas de feijão, 200 gramas de carne e 230 gramas de guarnição (Exemplo: purê de batata, salada de repolho, salada de vinagrete).</i>	5800,000	UNIDADE
04	REFEIÇÃO TIPO CARNE BOVINA <i>Especificação : (acém, alcatra, bisteca, contra filé, costela, coxão mole, cupim, lagarto, músculo, paleta, patinho e picanha). Embalagem: A embalagem deve ser de alumínio, descartável, com fechamento a máquina nº 9, acompanhado de garfo e faca plástico PORÇÃO: O marmiteix deve ter peso final de 900 gramas, sendo 300 gramas de arroz, 170 gramas de feijão, 200 gramas de carne e 230 gramas de guarnição (Exemplo: purê de batata, salada de repolho, salada de vinagrete).</i>	6300,000	UNIDADE

1.2. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação de serviços de refeições, com disponibilização de todos os utensílios e equipamentos específicos necessários ao acondicionamento das refeições, bem como para sua conservação e higienização, para atender as necessidades da Prefeitura e Secretarias Municipais do Município de Santa Maria do Pará/PA, surge da demanda por uma alimentação de qualidade e segura para servidores e colaboradores.

2.1.2. Com o objetivo de garantir a eficiência no fornecimento das refeições, é essencial que o serviço contratado inclua não apenas a preparação dos alimentos, mas também todo o suporte logístico necessário, abrangendo desde os utensílios para servir até os equipamentos que assegurem a correta conservação e higienização das refeições.

2.1.3. Essa contratação é vital para manter a saúde e o bem-estar dos funcionários públicos, permitindo que desempenhem suas funções de forma adequada e com a devida nutrição. Além disso, a presença de utensílios e equipamentos adequados assegura que as refeições sejam servidas em condições higiênicas, evitando contaminações e garantindo que os alimentos estejam em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

2.1.4. Ao incluir a disponibilização de todos os utensílios e equipamentos específicos, o município de Santa Maria do Pará/PA busca uma solução completa e integrada que promova a eficiência operacional e a segurança alimentar. Equipamentos de acondicionamento adequados são fundamentais para manter a temperatura ideal dos alimentos, preservando suas propriedades nutricionais e organolépticas até o momento do consumo.

2.1.5. A higienização correta dos utensílios e equipamentos também é crucial para prevenir problemas de saúde pública, garantindo que as refeições sejam preparadas e servidas em ambientes livres de contaminantes.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.6. Portanto, a contratação desses serviços visa não apenas atender às necessidades básicas de alimentação, mas também proporcionar uma experiência alimentar de qualidade para todos os servidores municipais, reforçando o compromisso da administração pública com a saúde e o bem-estar de seus colaboradores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Para atender às necessidades de Contratação de serviços de fornecimento de refeição para o ano de 2024 em Santa Maria do Pará/PA, propõe-se uma abordagem que assegure eficiência e transparência no processo.

3.1.1. A solução para essa Contratação não dependerá de contratações correlatas ou interdependentes, o que permitirá um controle mais direto e eficaz dos recursos públicos. Sugere-se, portanto, a adoção da modalidade de Pregão Eletrônico com o procedimento auxiliar de Registro de Preços.

3.1.2. O Pregão Eletrônico é reconhecido por sua capacidade de ampliar a concorrência entre os fornecedores, garantindo condições mais favoráveis tanto em termos de preço quanto de qualidade dos materiais adquiridos.

3.1.3. Ao utilizar o Registro de Preços, a administração municipal poderá adquirir os materiais conforme a demanda real, evitando estoques desnecessários e otimizando o uso dos recursos disponíveis.

3.1.4. Essa modalidade de licitação não só promove a economia pública como também assegura a escolha da proposta mais vantajosa para a administração, de acordo com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 7.1.5. Além disso, o Pregão Eletrônico proporciona maior agilidade no processo, uma vez que todas as etapas ocorrem de forma digital, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos competentes e da sociedade

3.1.6. Portanto, a adoção do Pregão Eletrônico com Registro de Preços para a contratação em Santa Maria do Pará representa não apenas uma solução eficiente e moderna, mas também um compromisso com a gestão responsável e transparente dos recursos públicos.

3.1.7. Essa estratégia visa garantir que o município obtenha os insumos necessários de maneira competitiva, contribuindo para a eficiência operacional e para a qualidade dos serviços prestados ao município de Santa Maria do Pará



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação dos serviços de refeições para a Prefeitura e Secretarias Municipais do Município de Santa Maria do Pará/PA exige uma série de requisitos essenciais para assegurar a qualidade, segurança e eficiência do serviço prestado.

4.1.1. Primeiramente, a contratada deve possuir todas as certificações e licenças necessárias, conforme as normas da vigilância sanitária, garantindo que todos os processos de preparo, acondicionamento e distribuição dos alimentos estejam de acordo com os padrões exigidos.

4.1.2. É imperativo que a fornecedora disponha de um cardápio variado e balanceado, que atenda às necessidades nutricionais dos servidores e colaboradores, incluindo opções para dietas especiais, como vegetarianas, sem glúten e sem lactose, para garantir a inclusão de todos. A qualidade dos ingredientes utilizados deve ser comprovada, com a preferência por fornecedores certificados e produtos frescos e de alta qualidade.

4.1.3. Os equipamentos específicos para o acondicionamento das refeições são um requisito crucial. A Contratada deve fornecer equipamentos modernos e adequados, que garantam a manutenção da temperatura correta dos alimentos, tanto quentes quanto frios, desde o preparo até o momento do consumo.

4.1.4. Além disso, é necessário que haja um sistema eficiente de conservação e armazenamento dos alimentos, evitando desperdícios e assegurando a integridade dos produtos até o consumo.

4.1.5. A higienização dos utensílios e equipamentos é outro ponto fundamental. A contratada deve implementar procedimentos rigorosos de limpeza e desinfecção, utilizando produtos e técnicas que eliminem qualquer risco de contaminação.

4.1.6. É importante que haja um controle rigoroso da qualidade da água utilizada e que os funcionários envolvidos no preparo e manuseio dos alimentos estejam devidamente treinados e equipados com EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) apropriados.

4.1.7. Além disso, a Contratada deve garantir a pontualidade e a eficiência na entrega das refeições, respeitando os horários estabelecidos e garantindo que os alimentos cheguem em perfeitas condições de consumo.

4.1.8. A capacidade de atender a demandas emergenciais ou sazonais também é um requisito importante, demonstrando a flexibilidade e a competência da Contratada em situações imprevistas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.9. Em resumo, os requisitos para a contratação dos serviços de refeições em Santa Maria do Pará/PA envolvem a conformidade com as normas sanitárias, a qualidade e a variedade dos alimentos, a adequação e higienização dos equipamentos, a eficiência logística e a capacidade de resposta a demandas específicas, tudo com o objetivo de garantir a melhor experiência alimentar para os servidores e colaboradores municipais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – A Aquisição será executada em atendimento as demandas da Secretarias, Prefeitura e Fundos municipais de Santa Maria do Pará/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

5.1.2. – o Prazo de entrega será de até 5 (Cinco) dias úteis

6. PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.1.3 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.1.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 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 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.

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.1.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.1.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.1.6 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.1.5 em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

12.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.1.10 Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.1.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.1.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.1.17 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.1.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.1.20 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022](#).

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da lei nº 14.133, de 2021](#)

13.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

13.1.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.1.13 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

15.1.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.1.4 O contratado 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.

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. Forma de seleção

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantajosidade



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referencia e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.1.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

20.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.1.3. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. Após a estimativa preliminar de preços, conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se à pesquisa de preços conforme previsto no Art. 23 da Lei 14.133/21. Verificou-se que o valor médio estimado para a Contratação de serviços de refeições será de R\$ 590.320,25 (Quinhentos e noventa mil, trezentos e vinte reais e vinte e cinco centavos)

23.1.1. Esta pesquisa de preços teve como objetivo fornecer uma base sólida para o planejamento orçamentário e a adequada preparação do processo licitatório.

23.1.2. Essa análise detalhada permitiu identificar as melhores condições de mercado para a compra dos materiais necessários, considerando a qualidade, a disponibilidade e o custo dos produtos. A utilização do Art. 23 da nova lei de licitações reforça o compromisso com a transparência e a eficiência na gestão pública, garantindo que o processo de aquisição seja conduzido de maneira legal e responsável.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

Santa Maria do Pará, 10 de julho de 2024


ALUIZIO DE OLIVEIRA PONTES
Secretário Municipal de Administração

