



Estado do Pará  
Município de Altamira  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1-** Contratação de empresa para aquisição de kits de cestas básicas.

**2 - SETOR DEMANDANTE**

**2.1 - Órgão/Entidade:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade/Setor/Departamento: Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

**2.2 – Responsável pela demanda:** Maria das Neves Morais de Azevedo **Função:** Secretária de Assistência e Promoção Social

**3 – JUSTIFICATIVA**

**3.1 - OBJETIVO PRINCIPAL DO PROCESSO:** Promover o acesso de famílias que se encontram em situação de extrema pobreza, a itens de kit de cesta básica, visando atender as necessidades básicas desse grupo

**3.2 - RESULTADOS PRETENDIDOS:** Estes itens solicitados têm como objetivo atender as demandas das unidades vinculadas a SEMAPS, proporcionando melhor atendimento à população e aos participantes dos projetos e pessoas vinculadas aos CRAS.

**3.3 - SOLICITAÇÃO:** contratação de empresa para aquisição de cestas básicas para atender aos programas socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Altamira/PA.

**3.4 NECESSIDADE:** A aquisição dos KITS DE CESTAS BÁSICAS é necessária para atendermos uma demanda dos CRAS da Zona urbana e Rural, atendendo toda a região do Assurini dentro do município de Altamira, Castelo de Sonhos e Distrito de Cachoeira da Serra, Região de Maribel, os ribeirinhos, Convênio com a Norte Energia e benefício eventual, principalmente com diminuição da renda familiar nesse período de Pós-pandemia.

Atualmente, temos 14.568 famílias em situação de extrema pobreza, cadastradas no Cadastro Único, sendo que 1.796 não recebem o Programa Auxílio Brasil. São pessoas que dependem totalmente da assistência social e, também, a secretaria municipal de assistência e promoção social é responsável por famílias Venezuelanas, onde esse atendimento é feito semanalmente.

Além disso, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV's)-RUC's, pelo convênio com a Norte Energia são responsáveis por mais de 25 famílias que também são atendidas mensalmente.

A secretaria também atende em média à 200 Ribeirinhos que em período de cheia do rio, ou seja, no inverno, ficam desabrigados e sem poder produzirem seu próprio sustento, pois nesse período, o local onde moram fica alagado e sem condições de plantio. Atendemos também aos projetos Esperança, Galileu e Manus, desses, 100 famílias recebem apoio alimentar.

Em razão da alta quantidade de pessoas carentes, o quantitativo foi calculado com base média mensal de atendimentos realizados até o momento para atender toda a região, por isso, solicitamos a quantidade atual para que não venha faltar atendimento durante todo o período do contrato.

Esses kits são distribuídos às pessoas em condições de vulnerabilidade, famílias de baixa renda, que não têm condições financeiras de arcar com essas despesas.

A continuidade destes serviços assistenciais é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos à população que necessitam desse atendimento e à SEMAPS.

**4 – TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL E MOTIVO DA ESCOLHA**



**Estado do Pará**  
**Município de Altamira**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

**4.1** - A contratação para esta compra, objeto deste Termo de Referência, será na modalidade Pregão para Registro de Preço e tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal 10.520/2002, Decreto N° 10.024/2019, Decreto Federal n° 7.892 de janeiro de 2013 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.

**4.2** – Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto n° 7.892/2013 e suas alterações.

**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;**

**4.3** - Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pelos motivos expostos abaixo:

Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:

- Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas.
- Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.
- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados.
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados.
- O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação.
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- Atendimento de demandas imprevisíveis.
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

## **5 - DEVERES DA CONTRATADA**

**5.1** - Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;

**5.2** - Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

**5.3** - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;

**5.4** - Entregar os materiais solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente;

**5.5** - Os materiais deverão ser entregues no município de Altamira/PA, na Zona urbana, na Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;



**Estado do Pará**  
**Município de Altamira**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

**5.6** - Os produtos deverão ser entregues mediante apresentação da Ordem de Compra assinada pelo Setor de Compras enviada pela Prefeitura, juntamente com a nota fiscal eletrônica;

**5.7** - As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais contem na Ordem de Compra.

## **6 - DEVERES DA CONTRATANTE**

**6.1** - São deveres da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

**6.1.1** - Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

**6.1.2** - Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;

**6.1.3** - Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;

**6.1.4** - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**6.1.5** - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

**6.1.6** - Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

## **7 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**7.1** - A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da entidade contratada;

**7.2** - Será designado pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;

**7.3** - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

**7.4** - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## **8 – DA VIGÊNCIA**

**8.1** – O prazo de vigência da futura Contratação é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.

**8.2** - O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, **somente no caso dos contratos**, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93.

## **9 9 – ORÇAMENTO ESTIMADO**

**9.1** - Os valores foram obtidos através de pesquisa de preço com de acordo com a IN SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

**9.2-** Após pesquisa, foi constatado que o valor estimado desta aquisição é de R\$ 374.045,00 (Trezentos e setenta e quatro mil e quarenta e cinco reais)



**Estado do Pará**  
**Município de Altamira**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

## **10 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

**10.1** - Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, através da Ordem de Compra

## **11 - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

**11.1** - O objeto a ser contratado é caracterizado como aquisição, bem comum, de que trata a Lei nº10.520/02, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio de Pregão.

## **12 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

**12.1** - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

**a)** Condições de pagamento: O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal em 01 (uma) via e recibo para a conferência, entregue ao fiscal do contrato para demais providências, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação. As notas fiscais serão emitidas na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, posteriormente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

**12.2** - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS;

**12.3** - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

**12.4** - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório.

**12.5** - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

**12.6** - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

**12.7** - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

**12.8** - O SETOR FINANCEIRO /CONTRATANTE terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

## **13 - MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS**



**Estado do Pará**  
**Município de Altamira**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

**13.1** – A **contratante** disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

**13.2** – A **contratada** disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

**13.3** – A ordem de compra será enviada por email disponibilizado.

**14- REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**14.1.** O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar firma reconhecida em cartório ou a licitante poderá proceder conforme a lei federal nº 13.726 de 08/10/2018, art. 3º, (fazer diligencia para examinar a assinatura comparando com documento de identificação da pessoa que assinou), ou ainda estar com assinatura digital.

14.1.2. O(a) Pregoeiro (a) poderá solicitar a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com administração pública ou privada, em conformidade com Art.43, § 3º da Lei Gerais de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

14.1.3. Poderão ser exigidos outros documentos de comprovação de Qualificação Técnica, caso necessário.

14.1.4. Devem os atestados de capacidade técnica ser/estar:

- Relacionados ao objeto da licitação;
- Exigidos proporcionalmente ao item, etapa ou parcela ou conforme se dispuser a divisão do objeto;
- Fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emissor;
- Emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- Assinados por quem tenha competência para expedi-los;
- Registrados na entidade profissional competente, quando for o caso;

Ainda com relação a exigências de atestados, deve ser observado que:

- Seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- Sempre que possível, seja permitido somatório de quantitativos, de forma a ampliar a competição;
- Não seja limitado a tempo (validade), época ou locais específicos;
- Possa ser demonstrada a comprovação de aptidão até a data de entrega da proposta, não restrita à de divulgação do edital.

(Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília, 2010, pag. 409)

**15 - LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS**

**15.1** - A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

**15.1.1** – Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

**15.1.2** – Os produtos deverão ser entregues conforme abaixo descrito, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de 8 às 12h, de segunda a sexta feira.

**15.1.2.1** – Os kits deverão ser entregues em sacos plásticos transparentes e reforçados, contendo as especificações dos itens inclusos.

**15.1.3** - O prazo de entrega dos itens será de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato e o recebimento da ordem de compra emitida pelo GESTOR DO CONTRATO, sem a qual não será gerada qualquer responsabilidade de pagamento

**15.1.3.1**- Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação;



**Estado do Pará**  
**Município de Altamira**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

**d) Endereço para entrega:** Rua Prof. Joelma Pedrosa de Farias, Nº 370, Bairro: Esplanada do Xingu. Altamira/PA.

e) Podem haver, durante o contrato, mudanças de endereço que gerem a necessidade de alteração dos locais dos fornecimentos distintos dos registrados, porém sempre será no perímetro urbano. Os custos de tais alterações deverão correr exclusivamente às expensas da Contratada. O local exato constará na Ordem de Compra emitida pela solicitante.

f) Os produtos deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, marca, quantidade, **o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que contem na Ordem de Compra**, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

g) A contratada será responsável pela carga e descarga dos materiais até o local de armazenamento.

**15.1.4** – Os produtos, objeto deste termo, deverão ser de boa qualidade, de primeira linha e atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor) e as demais legislações pertinentes.

**15.1.5** - Não serão aceitos produtos com embalagem amassada, enferrujada, danificada, aberta, ou outros quaisquer de natureza semelhante.

## **16. SERVIDOR(ES) INDICADO(S) PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1** – Os fiscais de contrato serão designados pela Autoridade Competente

## **17 - DOS RECURSOS FINANCEIROS – DAS DESPESAS**

**17.1** - Este procedimento licitatório será efetuado através de Sistema de Registro de Preço, por tanto em conformidade com o dispositivo no art. 7º inciso 2º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação será indicada somente antes da formalização do contrato, anexando a este processo até o momento apenas as unidades orçamentárias com suas respectivas quantidades, conforme descrito no item 3 deste termo.

## **18– ANEXOS**

### **18.1– ANEXO I – A: LISTA DOS ITENS INCLUINDO PREÇO MÉDIO**

Elaborado por:

Thayna Lopes Torres da Silva  
Setor de planejamento

Ciente e aprovo o Termo de Referência em: 14 de setembro de 2022

.....  
MARIA DAS NEVES MORAIS AZEVEDO  
Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social



Estado do Pará  
Município de Altamira  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

ANEXO I  
LISTA DOS ITENS INCLUINDO PREÇO MÉDIO

AQUISIÇÃO DE KITS DE CESTAS BÁSICAS				CÁLCULO	
ITEM	DESCRIÇÃO	UN D	QTD	MEDIANA	TOTAL
1	KIT- CESTA BÁSICA – contendo:	UN D	3.500	106,87	374.045,00
	01 pacote de Arroz Branco/ 05 kg Tipo 01				
	01 pacote de Feijão Carioca/01 kg Tipo 01				
	02 pacotes de Macarrão tipo Espaguete/ 500g				
	01 pacote de açúcar cristal/ 02kg				
	02 Latas de sardinha em conserva/125g				
	01 Litro de óleo de soja refinado/900 ml Tipo 01				
	01 pacote de sal moído iodado/ 01 kg				
	02 pacotes de farinha de milho flocada/500g				
	02 pacotes de Leite em pó Integral /200g				
	01 Pacote de café torrado e moído/250g				
	01 pacote de biscoito doce/300g				
	01 pacote de biscoito Cream Cracker Tradicional/300g				
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 374.045,00</b>