



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
(Produtos de Panificação)

A Prefeitura Municipal de Floresta do Araguaia - PA, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ 01.613.338/0001-81, com sede na Av. JK, S/N, Centro, Floresta do Araguaia – PA, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, representada neste ato por Manoel Reis da Silva, Secretário Municipal de Administração e Finanças, resolve formalizar a seguinte solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pela Lei Federal nº 10.520, Lei do Pregão, de 17 de julho de 2012, Decreto Nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019 e Lei Federal 8.666, Lei Geral das Licitações de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

1

**1. – OBJETO**

1.1. A presente licitação tem como objetivo o Registro de preços, para futura e eventual aquisição de Produtos de Panificação (pães, bolos e salgados), para suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Obras e Transportes, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Meio Ambiente, de acordo com as especificações, quantidades, estimativas e condições constantes deste Termo de Referência.

**2. – JUSTIFICATIVA**

2.1. Solicita-se a aquisição amparada por ata registro de preços, a qual permite as secretarias e fundos municipais realizarem suas aquisições em consonância com as demandas surgidas, sem a necessidade de prévia manifestação orçamentária, salvaguardando-se de qualquer excesso, quando desnecessário, além de se conseguir melhores condições para aquisição através do procedimento licitatório realizado com maior número de interessados na comercialização dos mesmos.

2.2. As solicitações foram elaboradas a partir das necessidades das Secretarias, visto que o fornecimento de produtos de panificação é necessário em razão da necessidade em adquirir os presentes produtos que serão utilizados em diversos eventos (reuniões, curso palestras e treinamentos) a serem realizados por estas secretarias, assim como dispor aos funcionários lanche durante o expediente de trabalho, além dos funcionários os pacientes e acompanhantes atendidos nas unidades de saúde municipal necessitam receber durante o dia refeições e entre elas temos o café da manhã e o lanche da tarde, sendo imprescindível a aquisição dos presentes produtos, já nas unidades de assistência os idosos, adolescentes e outros atendidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social também necessitam durante os eventos, que ocorrem semanalmente.

2.3. Assim, é de fundamental importância a aquisição do objeto em epígrafe, para que a Prefeitura, Secretarias e Fundos do município de Floresta do Araguaia-PA, possam exercer suas atividades.

**3. – META FÍSICA**

3.1. Viabilizar a aquisição, propiciando o fornecimento de Produtos de Panificação (pães, bolos e salgados), para atender as necessidades das Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Obras e Transportes, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Meio Ambiente de Floresta do Araguaia-PA.

**4. – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

4.1. As entregas dos produtos deverão ser realizadas na sede do município de Floresta do



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Araguaia no endereço informado na ordem de compra emitida pelo Departamento de Compras.

4.2. A entrega dos produtos será de forma imediata após o recebimento da ordem de compras emitida pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Floresta do Araguaia.

4.2.1. Em caso de pedido de grades quantidades, a ordem de compra deverá ser emitida e entregue à Contratada com um prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário definido para a entrega.

4.2.2. Na ordem de compra deverá constar o endereço e o horário para a entrega.

4.3. O recebimento do objeto será parcial, verificada a desconformidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover imediatamente as correções necessárias ou substituição do mesmo, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

## 5. – DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A Ata de registro de preços terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser firmado contrato/empenho para aquisição dos itens registrados em ata durante este período.

## 6. – DO ORGÃO GERENCIADOR DA ATA

6.1. O gerenciamento da Ata referente a esta solicitação caberá a **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**.

6.2. Órgãos Participantes:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- b) Secretaria Municipal de Obras e Transportes;
- c) Fundo Municipal de Saúde;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social;
- e) Fundo Municipal de Meio Ambiente.

## 7. – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A ata de registro de preços poderá ser usada por todos os órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo órgão gerenciador, observando o disposto no decreto de Regulamentação do Registro de Preços.

## 8. – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. Para a aquisição em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, empresa considerada vencedora.

8.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato será estabelecido no momento de solicitação de contratação da Empresa vencedora do certame.

8.3. O momento de contratação será um ato unilateral do órgão gerenciador da Ata, e será definido conforme critérios e disponibilidade orçamentária do mesmo, não cabendo a beneficiária da Ata exigir imediata contratação dos itens licitados, assim como a quantidade a ser contratada.

## 9. - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Comprovação de que a contratada forneceu itens compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

## 10. – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Floresta do Araguaia, simultaneamente com o fiscal de contratos, nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

## 11. - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para Município de Floresta do Araguaia.

11.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato.

11.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos.

11.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos.

11.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos.

11.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.

11.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

## 12. - DA GARANTIA

12.1. Todos os produtos a serem adquiridos deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e Normativas da ANVISA.

## 13. – DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

13.1. Os produtos a serem fornecidos deverão atender rigorosos padrões de qualidade e higiene, estarem livres de defeitos e/ou produtos impróprios para o consumo humano, acondicionados em embalagens apropriadas para alimentos, possuir boa aparência e atender rigorosamente às prescrições estabelecidas na planilha descritiva e às normas da ANVISA.

13.2. As especificações contidas na planilha descritiva foram obtidas através de estudos técnicos preliminares realizados pelo setor competente desta Prefeitura, visando unicamente à qualidade dos produtos a serem adquiridos.

## 14. - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

14.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendam aos requisitos constantes nas



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

especificações da planilha descritiva e deste Termo;

14.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.

14.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou fiscal de contrato, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**15. – PENALIDADES**

15.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/2019.

**16. – ESTIMATIVA DE CUSTO**

16.1. A estimativa de custo para a aquisição do objeto do presente Termo de Referência será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor dos itens a serem licitados, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na Instrução Normativa nº 73 de agosto de 2020.

**17. – DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

17.1. As despesas serão pagas com os recursos próprios da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, e Fundo Municipal de Meio Ambiente, por se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP) a indicação orçamentária será feita no momento de lavratura do contrato.

**18. – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Ordem de compras e acompanhada de medição comprobatória de entrega assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.

18.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

18.3. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dias com suas regularidades fiscais e trabalhistas.

Anexo I – Solicitações de Despesas das Secretarias e Fundos Municipais.

Floresta do Araguaia – PA, 20 de dezembro de 2022.

Atenciosamente,

---

**Manoel Reis da Silva**  
Secretário Municipal de Administração