



Administração  
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

## TERMO DE REFERÊNCIA – CONSOLIDADO

### **1. DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui o objeto contratação de empresa especializada em fornecimento de Gêneros Alimentícios, Materiais de limpeza, Materiais descartáveis e Utensílios diversos para Cozinha, destinados ao atendimento da Prefeitura Municipal e das Secretarias de fundo do Município de Ulianópolis-PA, conforme especificações e quantidades discriminadas neste Termo de Referência - TR.

### **2. JUSTIFICATIVA:**

**2.1. Secretaria Municipal de Educação:** Trata-se em caráter de urgência da contratação de empresa especializada para aquisição de produtos diversos do tipo alimentícios, materiais de limpeza, materiais descartáveis e utensílios de cozinha, destinados atender esta secretaria e as escolas da rede municipal. Diante do exposto faz-se necessário ao quantitativos neste termo de referência para o bom desempenho desta secretaria, suprimindo as demandas apresentadas, sendo que é de grande importância a aquisição dos materiais, pois é sabido dos benefícios à medida que se faz necessário o uso diário destes na SEMED e toda Rede Municipal de Ensino, visando proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins desta instituição, tornando imprescindível e importante a aquisição dos objetos supracitados, com isso garantir o funcionamento e cumprir com todas as atribuições necessárias com o uso deste material, mantendo as atividades desenvolvidas, permanecendo com atendimento realizado por esta secretaria.

**2.2. Secretaria Municipal de Assistência Social:** A aquisição dos objetos acima citados será destinada ao atendimento desta secretaria, bem como aos centros a ela vinculada.

Considerando que esta secretaria vem desempenhando um importante trabalho através da política pública de Assistência Social, prestando serviços que garantam a seguridade social, portanto a aquisição do objeto supracitado se faz necessário visto que atenderá as demandas desta secretaria.

Os objetos tornam-se indispensáveis para o funcionamento dos serviços essenciais visto que se destina ao atendimento das demandas dos diversos setores desta secretaria, equipamentos do SUAS e seus serviços ofertados, e aos demais serviços socioassistenciais do Governo Federal ofertados por esta secretaria. Dentre os equipamentos podemos citar especialmente o serviço de acolhimento institucional (Casa Lar) que é um serviço de alta complexibilidade q que tem como principal objetivo o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes sob medida de proteção, sendo estas residentes no serviço, tornando o atendimento de suas demandas excepcional, ininterrupto e prioritário.



Administração  
e Finanças



CNPJ 83 334 672 / 0001 60



**2.3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** O objeto solicitado destina-se a atender esta secretaria durante o exercício de 2024, onde fazem parte dos itens necessários para café da manhã e lanches dos servidores e visitantes, nos serviços de limpeza do prédio, nos banheiros, sendo item indispensáveis para as ações e eventos, como também no atendimento as necessidades do Viveiro da SEMMA e a Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis, otimizando o desenvolvimento das atividades diárias.

**2.4. Secretaria Municipal de Saúde:** A contratação pretendida justifica-se em virtude da necessidade dos objetos supracitados para garantir o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e manutenção dos Programas vinculados aos setores da Atenção Básica, Média e Alta Complexidade (MAC), Vigilância em Saúde e demais setores desta Secretaria.

Considerando que os serviços de saúde prestados são essenciais e a aquisição de gêneros alimentícios é imprescindível para garantir a alimentação aos pacientes internados e dos funcionários plantonistas, bem como da alimentação dos servidores das unidades das unidades de saúde quando estão participando de ações de saúde quando a necessidade, o não fornecimento desses insumos acarretaria sérios problemas a continuidade dos atendimentos ofertados aos munícipes nos diversos aparelhos públicos pertencentes a esta Secretaria.

A aquisição dos materiais descartáveis visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento das unidades vinculadas a SMSU, bem como a nutrição dos pacientes, tendo em vista que necessitam dos itens para o fornecimento dos alimentos no hospital. No que tange a aquisição dos materiais de limpeza, higienização e utensílios justifica-se pela necessidade de manter a limpeza, higienização e desinfecção nas dependências do hospital municipal, unidade básica de saúde e sede desta secretaria.

**2.5. Prefeitura Municipal (SEMAF, SEPLAN, SEMOBI, GAB, SECULT E SEMAGRI):** A Secretaria Municipal de Administração de Ulianópolis-PA, justificar a grande necessidade da obtenção dos objetos deste termo, uma vez que é imprescindível a aquisição para suprir às necessidades dos setores administrativos das secretarias e Departamentos da Prefeitura, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, na obtenção de matérias para organização dos espaços visando o desenvolvimento das atividades;

Tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição de objeto deste Termo de Referência é imprescindível para organização dos espaços visando o

*M. J. J. J.*



Administração  
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60



desenvolvimento das atividades pelas Secretarias Vinculadas a Prefeitura Municipal de Ulianópolis;

Sendo assim, o serviço público, como atividade de interesse coletivo, visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pois sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários;

Diante do exposto, visando proporcionar melhores condições proporcionando melhor desenvolvimento de suas atividades, fornecendo maior conforto aos usuários dos serviços públicos, além da necessidade de reposição de bens que se encontra inseríveis, já não atendendo de forma ideal as necessidades das unidades. Desta forma torna-se de suma importância a aquisição dos itens 1.1, objetivando a melhor execução das atividades diárias das Secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de Ulianópolis-PA.

**2.6.** Pelas razões expostas, faz-se necessário a contratação de empresa especializada que fornecerá sob demanda, apenas o indispensável solicitado por cada secretaria solicitante.

**2.7.** Por fim as quantidades solicitadas estão justificadas de acordo com as solicitações dos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Ulianópolis, conforme as demandas dos ofícios que consta nos autos do processo.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO E MODALIDADE LICITATÓRIA:**

**3.1.** A licitação poderá ser realizada utilizando-se a modalidade PREGÃO, em sua forma Presencial tipo MENOR PREÇO com observância aos preceitos de direito público e, em especial da Lei n. 14.133/21.

### **4. DA VIGÊNCIA, QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS:**

**4.1.** À vigência deste instrumento contratual iniciará na data de sua assinatura, extinguindo-se no prazo de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado de em consonância com a Lei 14.133/21;

**4.2.** Os quantitativos deverão ser executados em conformidade o anexo a este:

### **5. DA ENTREGA E RECEBIMENTO:**

**5.1.** O fornecimento dos itens, serão requisitados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

**5.2.** O prazo para começar a entrega dos produtos será de até 10 (dez) dias da data da assinatura do contrato

**5.2.1.** A entrega dos materiais de limpeza e demais objetos deste termo deverão ser de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Contratante em no máximo 10 (dez) dias contados após o recebimento da solicitação.



Administração  
e Finanças



CNPJ 83 334 672/0001 60

5.3. A entrega dos materiais, será na sede da Prefeitura Municipal e Secretarias Municipais, no horário das 08h00min até as 14h00min.

5.4. A cada entrega, serão conferidos os produtos, verificando-se especialmente as datas de validade registradas nas embalagens e a inviolabilidade dos lacres dos pacotes.

5.5. O fornecimento dos materiais será efetuado mediante expedição da "Ordem de Fornecimento", da qual constarão a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do contrato, do pregão, do processo, a identificação da Contratada, as especificações dos itens, quantidade, data, horário e endereço de entrega, preços unitários e totais;

5.6. A Prefeitura Municipal, NÃO emitirá pedidos em grandes quantidades em função da disponibilidade financeira e de não possuir estrutura adequada de armazenamento. A entrega dos produtos objeto do presente pregão deverá ser realizada imediatamente à entrega de "Ordem de Fornecimento".

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e exigida na licitação;

6.2. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente;

6.3. Utilizar nos serviços prestados somente profissionais e qualificado para tal fim;

6.4. Responder por todos os ônus referente aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham incidir sobre o presente contrato;

6.5. Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-o sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

6.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, por escrito, com a devida comprovação.

6.7. Correrão por conta da Contratada todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transporte, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros, enfim todos os custos necessários à fiel execução do objeto desse termo.

6.8. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente todas as reclamações. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento dos materiais.

6.9. Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

*mfimz*



Administração  
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Exigir do Contratado o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;
- 7.2. Colocar à disposição da Contratada todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços solicitados;
- 7.3. Zelar para que durante a vigência do CONTRATO, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a CONTRATADA;
- 7.4. Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados.
- 7.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 7.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e da proposta, para fins da aceitação e recebimento definitivo.
- 7.7. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 7.8. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.9. Comunicar em tem hábil, à Contratada, a quantidade de materiais a serem fornecidos, em solicitações assinadas pela autoridade competente.

## 8. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

- 8.1. Os itens deste Termo de Referência, a serem contratados após regular procedimento licitatório, serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor designado pela Secretaria.
- 8.2. Os atos previstos no item anterior serão exercidos no interesse da administração pública e não excluem e nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos.
- 8.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o Objeto do CONTRATO, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais.
- 8.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao Objeto do CONTRATO deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.



Administração  
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60



## 9. DO PAGAMENTO:

- 9.1. Os pagamentos devidos serão conforme requisição e entrega dos serviços, ou seja, de modo parcelado.
- 9.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição dos serviços e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.
- 9.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.
- 9.4. A CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento nas condições estabelecidas.
- 9.5. O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal, em até 30 (trinta) dias após a entrega e aceitação dos serviços.
- 9.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- 9.7. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A CONTRATANTE poderá se assim entender, descontar o valor de multas porventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à CONTRATADA.

Ulianópolis – PA, 19 de agosto de 2024.

**Kalitha Sahara Destro**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

  
**Marina Zavarize Diniz**  
Sec. Adjunto de Administração  
e Finanças  
Decreto nº 114/2024