



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento estabelece as normas específicas do Registro de Preços objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de Refeições para os servidores e profissionais das Diversas Unidades Administrativas deste Município.

2. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TIPO MARMITEX A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTE MUNICÍPIO.

3. OBJETIVO / FINALIDADE / JUSTIFICATIVA

Ao presente justifica-se mediante a necessidade de fornecer aos servidores que prestam ou que venham prestar serviços para as diversas Unidades Administrativas deste Município em tempo integral uma alimentação adequada, visando o bom desempenho das atividades realizadas por estes, elevando a sua autoestima, tal qual o reconhecimento do importante papel exercido, enquanto Servidor Público.

Além disso, preservá-los de quaisquer transtornos alimentares, tais como hipoglicemia ou hiperglicemia, decorrente da supressão de alguma refeição, inclusive o jejum, visto que não são poucas as ocasiões em que nossos servidores e/ou profissionais contratados saem em ocorrência próximo ao horário de refeição e só retornam muito depois do horário de passagem do serviço.

Logo, considerando a complexa logística para produzir e distribuir grande volume diário de refeições, considera-se imprescindível a contratação de uma empresa profissional e capacitada do ramo de serviço de preparo e distribuição de alimentação, para a execução deste serviço, conforme as especificações constantes deste Termo de Referência.

Diante do exposto, a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia, necessita adquirir os itens objeto deste Termo de Referência às Secretarias que demandarem as Refeições aos funcionários contratados.

4. FUNDAMENTO LEGAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Fls. _____

Rubrica _____

4.1. O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de Julho de 2002, no Decreto n.º 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos desta Unidade da Administração Municipal quando desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil do órgão.

6. DA VIGÊNCIA DA ATA

A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial da União (DOU) e Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP).

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser usada somente pelos órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame a ser realizado.

8. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

8.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Em havendo a futura contratação, as obrigações decorrentes da Ata de Registro de preços serão formalizadas por meio de contrato no valor especificado pela contratante, do qual constarão as obrigações na forma do art. 62 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão à Contratante, através do Gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são prestados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



10.2. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

10.2.1. Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

10.2.2. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

10.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

10.4. Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio na execução dos serviços, quando for o caso;

10.5. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão dos serviços.

11. DOS GESTORES DA ATA

11.1. Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia;

11.2. Gerente da Ata: Secretaria Municipal de Administração

11.3. Órgão (s) Participante (s):

- Fundo Municipal de Educação – FME;
- Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

12. DA NOMENCLATURA

12.1. Serão utilizados neste termo de referência os termos:

- Órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- Órgãos participantes - órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- Gestor da Ata, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é de competência do Fundo Municipal de Assistência Social o gerenciamento da ata de registro de preços.
- Gestor de Contratos será o servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante (gerenciador e participantes);
- Contratada, refere-se à(s) empresa(s) que irá(ão) executar o objeto proposto.

13. DOS MÉTODOS, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ FORNECIMENTO

13.1. A prestação dos serviços deverá ser efetuada, a partir do primeiro dia útil subsequente, contado da data da assinatura do contrato ou documento equivalente, e da emissão da Ordem de Fornecimento;

13.2. As refeições deverão ser entregues conforme horário estabelecido neste Instrumento e em consonância com as disposições contidas no Instrumento Contratual;

13.3. A contratada deverá entregar os alimentos em perfeitas condições de consumo, preparar, acondicionar e entregar conforme necessidade de cada Secretaria solicitantes, até no máximo 12h, nos prédios das Secretarias Requisitantes, os quais deverão ser estabelecidos nas Ordens de Fornecimento a serem emitidas pelas mesmas, e em quantidades previamente determinadas pelo Solicitante.

14. DA PROPOSTA E DO PREÇO

14.1. Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura de São Domingos do Araguaia e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.

15. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.1. As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou serviço (s) compatível (is) com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que contratou os serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



15.2. Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I. Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;

II. Executar os Serviços de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade dos Serviços e regularidade dos mesmos;

III. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;

IV. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços;

V. Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;

VI. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;

VII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

VIII. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

IX. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a prestação dos serviços.

X. Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



XI. Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMSDA discriminando os tipos de serviços prestados, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de execução dos serviços.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;

II. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do prestador de serviços e o valor disponível;

III. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;

IV. Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a execução dos serviços objeto da contratação.

V. Emitir Nota de Empenho;

VI. Solicitar suspensão de execução dos serviços e/ou bloqueio;

VII. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços;

VIII. Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;

IX. Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços;

X. Se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

18. DO FORNECIMENTO, ENTREGA E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

18.1. A entrega deverá ser realizada diariamente sob demanda, a partir da solicitação dos Órgãos Requisitantes;

18.2. A entrega deverá ser realizada em São Domingos do Araguaia – PA, em local a ser definido pelo Órgão Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



18.3. Todas as Refeições deverão ser entregues até 12h00 (Meio dia) da data da solicitação, e em horário a ser definido pelo Órgão Contratante nos casos excepcionais em que se fizerem necessário o fornecimento das mesmas;

18.4. O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente;

18.5. As refeições deverão ser compostas conforme itens do termo de referência, obedecendo às especificações mínimas de cada Item.

18.6. A Contratada somente receberá pelos produtos entregues;

18.7. Em cada entrega deverá ser emitida a Nota Fiscal para pagamento com a quantidade dos produtos entregues;

18.8. A entrega fica condicionada a aceitação por parte do fiscal designado para receber, conferir e aceitar o produto;

18.9. Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens que atendam as Normas Técnicas Brasileiras, originais intactos, apropriadas para armazenamento de forma a preservar a entrada de umidade, poeira e proteção contra alterações de qualidade e cor;

18.10. Os materiais deverão conter impressos na embalagem os dados de identificação do produto, nome do fabricante, número do lote, fabricação, data de validade, instruções de uso e armazenagem;

18.11. Materiais sem identificação serão rejeitados no ato da entrega;

18.11. Os materiais deverão corresponder à amostra apresentada (quando solicitado) e especificações deste Termo de Referência. Caso as características não estejam compatíveis, o produto não será aceito, incorrendo ao fornecedor às penas cabíveis;

18.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da possível imperfeita qualidade dos produtos;

18.14. Os produtos serão fornecidos rigorosamente dentro das especificações. Verificando-se defeito(s) no(s) bem(ns), a contratada será notificada para saná-lo ou substituir, parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 01 (uma) hora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



18.15. O produto que vier a ser recusado por apresentar defeitos, imperfeições, alterações irregulares e reiterados vícios ao longo do prazo de validade e/ou apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência, Normas Técnicas, Laudos de Análises Laboratorial, Laudos Técnicos e de Aprovação, ainda que constatados depois do recebimento dos produtos pela PMSDA, ficará a fornecedora ciente de que o ato do recebimento não importará sua aceitação.

18.16. A empresa contratada, deverá possuir instalação própria na cidade de São Domingos do Araguaia – PA, em condições de atender as exigências contratuais, especialmente a entrega dos produtos diretamente aos Servidores selecionados pelos Órgãos Contratantes.

19. DAS AMOSTRAS

19.1. É facultativo à Administração a solicitação de amostra, que deverá ser apresentada imediatamente a partir da solicitação, em local a ser determinado pelo Contratante;

19.2. O parecer com a avaliação será emitido em até 24 (vinte e quatro) horas, após a entrega da amostra;

19.3. O(s) produto(s) apresentado(s) como AMOSTRA(S) poderá(ão) ser aberto(s), manuseado(s), desmontado(s), receber cortes, secções, vincos ou movimentos nas peças, se necessário, sendo devolvido(s) ao fornecedor no estado em que se encontrar(em) ao final da avaliação técnica.

20. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

20.1. Quando os preços sofrerem reajustes autorizados ou determinados pelo **Governo Federal ou Órgão Regulamentador Oficial/Competente**, os preços constantes nos Contratos poderão ser repactuados através de instrumento próprio (Termo Aditivo), pela Unidade de Contratos e Convênios da PMSDA.

20.2. Quando não for estipulado oficialmente por Órgãos ou Governo Federal, a **CONTRATADA** deverá justificar o reajuste através de **Cópia de Nota Fiscal de Prestação de Serviços**, demonstrando a alteração de preço ocorrida, bem como **Declaração da CONTRATADA** informando a data em que o novo preço começou a ser praticada em mercado.

20.3. O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMSDA, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



20.4. Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos de Serviços prestados, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato, observando-se os reajustes contidos nos itens 20.1 e 20.2;

20.5. As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

b.1) no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

b.2) no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do serviço;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

21.2. As sanções previstas no item 21.1 e alíneas “a”; “c” e “d”, poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas “b”, b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



21.3. A sanção estabelecida na alínea “d” do item 21.1, é de competência exclusiva do Gestor do Órgão contratante, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

21.4. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Órgão Contratante.

21.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do item 21.1, o prestador dos serviços deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

21.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e ampla defesa.

21.7. Ademais, em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

21.8. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

São Domingos do Araguaia-PA, 04 de maio de 2022.

Aprovo o presente Termo de Referência,

JOAO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA
Secretária Municipal de Administração