



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1- O presente Termo de Referência tem por objeto Registro De Preço Para Futura E Eventual Aquisição De Gêneros Alimentícios Perecíveis E Não Perecíveis Para Atender As Necessidades Do Município, Secretarias E Fundos De Faro -Pa, através do Sistema de Registro de Preço.

1.2 - Os materiais/produtos listados não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade, pois eles encontram-se em quantidades estimadas, para atender as necessidades da Prefeitura suas Secretarias e Fundos.

1.3 – Os materiais/produtos ofertados deverão atender as normas de qualidade - (conforme a planilha em anexo).

1.4 – Dos materiais/produtos ofertados não serão admitidos em hipótese alguma materiais/produtos reconicionados, remanufaturados e/ou reciclados, amassados e enferrujados.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A presente contratação visa garantir as unidades requisitantes supra citadas com os gêneros alimentícios necessários visando o seu regular funcionamento e o atendimento aos servidores públicos municipais, bem como no suporte no desenvolvimento de suas atividades internas, considerando que são realizados diversos eventos e projetos durante o ano, onde a cada unidade requisitante fornece apoio e estrutura durante a promoção de eventos, no que tange ao preparo de alimentação para os participantes dos encontros municipais, encontros pedagógicos, conferências, reuniões, datas comemorativas como dia das mães, pais, mulher, crianças, campanhas nacionais entre outros.

2.2 - Outrossim, a Secretaria Municipal de Assistência Social mantém apoio com alimentação tanto para os eventos esporádicos quanto para os programas que atendem diariamente crianças, jovens e adultos pelos programas do CRAS, além da sua necessidade diária.

2.3 - Desta feita, a aquisição resta necessária e imprescindível para todos os departamentos e secretarias da Gestão Municipal, no ensejo de assegurar o devido e regular funcionamento destes.

2.4- Além disso, com a feitura de uma licitação para atendimento unificado gera significativa economicidade na quantidade de processos licitatórios realizados durante o mesmo exercício financeiro, para o mesmo objeto, cujos preços serão unificados e praticados no âmbito de toda a Prefeitura de Faro/PA, com significativa economia e racionalização de tempo, custos, uso da máquina administrativa, com consequente eficiência.

2.5 -Assim, a Administração deve assegurar o justo processo de licitação para então contratar empresa(s) conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, razão pela qual, o procedimento licitatório deverá guiar-se pelo Sistema de Registro de Preços – SRP.

Handwritten signature in blue ink.



2.6 - A aquisição é necessária em razão da sua natureza complementar na realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional desta Prefeitura e suas Secretarias e Fundos, no desempenho das suas atribuições;

2.5 - Os materiais destinam-se à atender as necessidades administrativas de diversos Órgãos da Administração Pública Municipal, porém, será gerenciada pela Secretaria de Administração, competindo-lhe a condução e conclusão de todos os atos pertinentes ao Certame, entretanto, compete também, aos Órgãos Participantes, o exercício de todas as prerrogativas quando da análise dos cumprimentos exigidos neste Instrumento, sendo-lhes imputadas todas as obrigações acessórias por conta da contratação, que ficará a cargo de cada Ordenador de Despesas;

2.6 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 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 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 produto registrado ocorrer de forma parcelada.
- Redução de volume de estoques e conseqüentemente do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades.

Hoelen



- Maior eficiência logística.
- Devido ao tipo de produto licitado, não ter como ser calculado exatamente a quantidade para aquisição, o Registro de Preço é a melhor opção.

3. DOS MATERIAIS/PRODUTOS

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	PMF	SEMED	SAÚDE	ASSIST	SEMMA	QUANT. MAX.
1	Carne s/ osso	Kg	800	800	800	300	150	2850
2	Frango	Kg	2000	2000	2000	600	300	6900
3	Banana	Kg	600	600	600	200	100	2100
4	Maça	kg	400	400	400	150	100	1450
5	Laranja	Kg	400	400	400	150	100	1450
6	Mamão	Kg	600	600	600	200	100	2100
7	Abacaxi	Unid.	500	500	500	200	100	1800
8	Abacate	Kg	500	500	500	200	100	1800
9	Repolho	Kg	800	800	800	200	150	2750
10	Tomate	Kg	800	800	800	250	150	2800
11	Cebola	Kg	600	600	600	200	100	2100
12	Cenoura	Kg	400	400	400	120	80	1400
13	Alho	Kg	200	200	200	50	30	680
14	Batata	Kg	800	800	800	250	150	2800
15	Couve	Maç	300	300	300	150	100	1150
16	Charque	Kg	600	600	600	200	100	2100
17	Cheiro Verde	Kg	300	300	300	150	100	1150
18	Pimentão	Kg	300	300	300	150	100	1150
19	Pimenta de Cheiro	Kg	500	500	500	200	100	1800
20	Pepino	Kg	300	300	300	100	50	1050
21	Gerimum	Kg	600	600	600	200	100	2100
22	Pão	Kg	200	200	200	80	40	720
23	Peixe	Kg	400	400	400			1200
24	Polpas de frutas	Kg	700	700	700	300	150	2550

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – NÃO PERECÍVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PMF	SEMED	SAÚDE	ASSIST	SEMMA	QUANT. MAX.
25	Açúcar	Kg	2000	2000	2000	800	400	7200
26	Água mineral garrafa 350ML	Unid.	1000	1000	1000	400	200	3600
27	Arroz	Kg	1800	1800	1800	800	400	6600
28	Aveia	Lata	800	800	800	300	150	2850

Handwritten signature



29	Biscoito 10x1	Cx.	200	200	200	50	30	680
30	Biscoito doce	Pacote	800	800	800	300	150	2850
31	Biscoito Cream Cracker	Cx.	200	200	200	50	30	680
32	Café 250g	Pacote	1000	1000	1000	300	150	3450
33	Chocolate 400G	Lata	1000	1000	1000	300	150	3450
34	Colorau 50G	Pacote	200	200	200	100	50	750
35	Farinha	Kg	200	200	200	100	50	750
36	Feijão	Kg	2000	2000	2000	800	400	7200
37	Gelatina 20G	Unid.	200	200	200	50	30	680
38	Goiabada	Pote	300	300	300	120	60	1080
39	Leite condensado	Lata	500	500	500	250	100	1850
40	Leite pó 200 g	Fardo	100	100	100	50	30	380
41	Macarrão 500 mg 10x1	Fardo	100	100	100	50	30	380
42	Manteiga salgada	Kg	200	200	200	80	40	720
43	Massa para sopa	Pacote	600	600	600	250	100	2150
44	Mucilon	Lata	800	800	800	300	150	2850
45	Neston	Lata	800	800	800	300	150	2850
46	Óleo de soja	Garrafa	1200	1200	1200	400	200	4200
47	Pimenta + cominho	Pacote	200	200	200	100	50	750
48	Refresco 15x1	Cx.	50	50	50	30	20	200
49	Sal	Kg	500	500	500	130	50	1680
50	Suco de Caju 500ML	Unid.	500	500	500	200	100	1800
51	Trigo c/ fermento	Kg	500	500	500	200	100	1800
52	Vinagre	Garrafa	500	500	500	200	100	1800

4 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 – O objeto a ser contratado é caracterizado como bens comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos materiais/produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

5 – FUNDAMENTO LEGAL

5.1 – A contratação para esta aquisição, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002; no Decreto nº 10.024/2020, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; 147/2014 e 155/2016, do Decreto nº 7.892/2013 de 23 de Janeiro de 2013 e Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e 8.538 de 6 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Handwritten signature: J. B. de A.



5.2 – Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

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;
- ...
- III – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

6 – DEVERES DA CONTRATADA

6.1 – 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;

6.2 – 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;

6.3 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material/produto a ser entregue;

6.4 – Entregar os materiais/produtos solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente (8h até as 13h de segunda a sexta feira);

6.5 – Os materiais/produtos deverão ser entregues mediante apresentação da Ordem de Compra assinada pelo Setor de Compras, enviada pela Prefeitura, juntamente com a nota fiscal eletrônica;

6.6 – As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais constam na Ordem de Compra;

6.7 – Os materiais/produtos deverão ser entregue no município de Faro, de acordo com o órgão solicitante;

6.8 – Entregar materiais/produtos dentro da validade, com no mínimo de 06 (seis) a 12 (doze) meses de validade após a data de entrega do produto;

7 – DEVERES DA CONTRATANTE

7.1 – São deveres da Prefeitura Municipal de Faro:

7.1.1 – Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

7.1.2 – Rejeitar o produto que não atenda às especificações deste Termo de Referência;

Israel



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

7.1.4 – Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido material/produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.1.5 – Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

7.1.6 – 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 materiais/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 as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

8 – LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

8.1 – A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

8.1.1 – Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades do Órgão Solicitante, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

8.1.2 – O produto deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de expediente de 8h às 13h de segunda a sexta feira. No local indicado na O.C dentro do território do município de Faro.

8.1.2.1 – As Ordens de compras serão enviadas por e-mail em horário comercial (8h ao 12h30 e de 14h30 as 18h).

- a) O produto deverá ser entregue acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, marca, quantidade, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

8.1.3 – O responsável pela conferência da entrega dos materiais/produtos, receberá os materiais/produtos licitados em caráter provisório, em até 03 (três) dias uteis até a conferência definitiva, somente após a verificação da conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, o aceite será definitivo e se efetuará a liberação da nota fiscal para pagamento, facultado ao receber o material o poder de promover a recusa de recebimento do produto, desde que devidamente justificada, ocasião em que o fiscal, informará por escrito ao departamento competente para as providencias cabíveis.

9 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1 – A presença da fiscalização do Contratante não extingue nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

Handwritten signature: H. Boelva



9.2 – No momento da entrega dos materiais/produtos solicitados estará presente um servidor municipal designado como fiscal para conferência da entrega;

9.3 – O responsável pela conferência da entrega dos materiais/produtos, receberá em caráter provisório, em até 03 (três) dias úteis até a conferência definitiva, somente após a verificação da conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, condições de segurança e demais exigências do procedimento licitatório, o aceite será definitivo e se efetuará a liberação da nota fiscal para pagamento, facultado ao receber o poder de promover a recusa de recebimento do produto, desde que devidamente justificada, ocasião em que o fiscal, informará por escrito ao departamento competente para as providências cabíveis.

10 – DO ADITAMENTO CONTRATUAL

10.1. A contratação poderá ser prorrogada mediante TERMO ADITIVO, quando devidamente justificado e com observância às condições estabelecidas nos incisos I do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais legislações aplicáveis.

11 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência escrita - comunicação formal quanto à conduta do CONTRATADO sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II – Multa, observados os seguintes limites máximos:

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previsto deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

c) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previsto deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

III – Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

Shoelca



- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- g) Não celebrar o contrato;
- h) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- i) Apresentar documentação falsa.

IV - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93;

V - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item III desta Cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;

VI - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

VII - 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão;

11.2. Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao preposto da empresa contratada a situação que gerou a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia. No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede da Prefeitura Municipal de Faro/PA;

11.3. As sanções descritas nesta cláusula também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

Faro/PA, 28 de fevereiro de 2023.

J. Hoelca



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARO
CNPJ. 05.178.272/0001-08
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Handwritten signature: Heloisa
Mun. Administração - SE. AD
001/2021 - GP/PMF

Maria Heloisa Carvalho Rocha
Secretário (a) Municipal de Administração
Decreto nº 001/2021 - GP/PMF

Maria Edilza Farias Feijó
Secretário (a) Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2021 - GP/PMF

Roosilvet Ireno Pimentel de Andrade
Secretário (a) Municipal de Educação
Decreto nº 003/2021 - GP/PMF

Marcia Regina Batista De Souza
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 029/2022 - GP/PMF

Robson Souza Pereira
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 044/2022 - GP/PMF