



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A contratação de empresa para preparo e fornecimento de marmitex, refeições, lanches e outros se faz necessário com objetivo de proporcionar o fornecimento de refeições e lanches aos colaboradores que por necessidade ficam em tempo integral na repartição, realização de coffee break durante as reuniões, palestras e cursos aos referidos colaboradores da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, e no desenvolvimento das suas atividades fins.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca visa incentivar a agricultura, pecuária, abastecimento municipal e a aquicultura por meio da criação projetos econômicos e sustentáveis. A fim de atender o art.2º da Lei municipal nº554 de 29 de junho de 2020 que propõe implantação de políticas públicas de desenvolvimento da cadeia produtiva no agronegócio nos municípios, coordenada por esta secretaria.

A necessidade da aquisição dos itens elencados no presente justifica-se em virtude da necessidade da continuidade das ações promovidas pela Secretaria, uma vez que a manutenção destas, em caráter intensivo, exige dos servidores uma dedicação de horários, inclusive de almoços e lanches.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

Justifica-se a necessidade de fornecimento de alimentação para os servidores empregados na Secretaria de Obras, Viação, quando estes estiverem prestando serviços na zona rural do Município de Abaetetuba, bem como nas baixadas e demais localidade, assim como na zona urbana, que eventualmente não podem deslocar para suas residências durante o horário das refeições, sendo necessário o fornecimento da alimentação adequada aos servidores lotados nesta secretaria.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Ao cumprimentá-la, venho através deste, solicitar o fornecimento de refeições, marmitex, a necessidade de aquisição deste objeto se justifica, face ao interesse público de proceder-se ao atendimento em determinadas demandas de alimentação dos servidores, sejam elas em refeições do tipo marmitex, nas atividades e programações desta unidade, e também ao realizar eventos de recepção de autoridades, entrega de honrarias, e datas comemorativas que precisa ser conduzidas dentro de um cerimonial.

**DA MOTIVAÇÃO E PERMISSIVO LEGAL**

A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.

Existem diversas modalidades de licitação, Pregão previsto nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Pregão Eletrônico, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e alterações posteriores; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas.

Previsto no art. 15, inciso II, da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93), como procedimento a ser utilizado preferencialmente para as compras efetuadas pela Administração Pública, o Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de ações para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras. Ou seja, por meio do SRP, o órgão realiza uma cotação de valores de determinados serviços ou produtos a serem contratados posteriormente atendendo ao requisito do melhor preço registrado.

Destacamos algumas vantagens do Sistema de Registro de Preços: A primeira delas está contida no fato da existência de facultatividade na aquisição do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Outrossim, através da análise do § 6º, Art. 15 da Lei 8.666/93, afere-se outra enorme vantagem da adoção do SRP, qual seja, a possibilidade de que qualquer cidadão pode impugnar o preço constante do registro, caso haja incompatibilidade com aqueles constantes da ata e os vigentes no mercado, o que minimiza os riscos de fraudes nas contratações de objetos comuns, com preços exorbitantes. Além disso, há a possibilidade de compra progressiva, não havendo necessidade de que se adquira todo o quantitativo de uma só vez, o que não gera, pois, custos com implantação e manutenção de estoque, bem como evita o ônus de vigilância e não causa riscos de perda do objeto por prazo de validade.

Ademais, no momento de assinatura da ata, a Administração não necessita ter disponibilidade de recursos, bastando que isso ocorra apenas quando da celebração do contrato ou instrumento equivalente, garantindo-se assim uma prontidão na aquisição dos produtos desejados.

Outro fator positivo é que através da adoção do SRP evita-se a multiplicidade de licitações repetitivas, contínuas e seguidas, com a finalidade de aquisição de um mesmo objeto, ou objetos semelhantes, estabelecendo-se assim uma rotina aperfeiçoada da atividade licitatória, em obediência aos Princípios da Eficiência e Economicidade, Outrossim, uma vez que são estabelecidos lotes mínimos para a aquisição de grandes quantidades, evita-se o preço de varejo – como ocorre nas licitações comuns, visto que o objeto a ser adquirido é único – e assim, permite-se aos fornecedores formularem propostas mais vantajosas, em estrita conformidade com o objetivo principal do SRP, qual seja, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, obedecendo estritamente ao interesse público.

Além disso, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite um aumento na competitividade, porquanto permite a participação das pequenas e médias empresas nas Licitações, devido à possibilidade de parcelamento das compras, obras e serviços a serem entregues. Assim, “a adoção do SRP determina, com absoluta certeza, flagrante economia, além de ganho em



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



agilidade e segurança, com pleno atendimento ao princípio da eficiência, recentemente elevado a princípio constitucional da Administração Pública". (BITTENCOURT, 2003, p. 48).

Outra potencial vantagem do SRP é a possibilidade de que seja exercido um melhor controle de qualidade dos objetos adquiridos através da Licitação, isso se deve ao fato de que existem muitas limitações e dificuldades enfrentadas pelo Administrador em relação às especificações técnicas, sendo assim, frequentemente a aquisição de produtos de baixa qualidade ou até mesmo incompatíveis com as reais necessidades da Administração, trazem a ela, grandes prejuízos. Assim, caso seja verificada a incompatibilidade entre objeto fornecido e as necessidades desta, é facultado a ela não contratar mais com o licitante vencedor, havendo ainda a possibilidade de realização de um novo certame licitatório, visto que não há obrigatoriedade de adquirir todo o quantitativo presente na ata. Sendo assim, a adoção do Sistema de Registro de Preços tem se mostrado demasiadamente vantajosa, visto que, além de dar celeridade ao processo de contratação de bens e serviços, está estritamente ligada aos Princípios basilares da Administração Pública, o que garante a probidade nas contratações.

O Poder Público desenvolve atividades para dispor o bem-estar de seus jurisdicionados. Isso tudo se presencia na órbita de atos que traduzem a sua finalidade. De igual modo, sabemos que o Estado ou exerce atividades destinadas a perseguição de seus objetivos institucionais ou históricos, com execução de forma direta, ou socorrendo-se ao serviço realizado por terceiros, o particular. Todas as informações apresentadas nos levam a recomendação que seja autorizada a contratação, por meio do Pregão Eletrônico SRP, nos termos autorizados pela Lei nº 10.520/2002.

Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**



levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

**DA CONCLUSÃO**

O objeto do presente Pregão tem como objetivo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS ACONDICIONADAS EM MARMITEX, LANCHES, CAFÉ BEM COMO COFFEE BREAK PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA E SUAS SECRETARIAS VINCULADAS**, encontra guarida no § 1º, do art. 2º da Lei nº. 10.520/2002, atendendo todas as necessidades reclamadas. Relevante frisar que o preço estimado estará de conformidade com o preço de mercado praticado pela Administração Pública, onde será realizado pela Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras.

ANTE O EXPOSTO, tendo em vista a presença dos requisitos trazidos em lei, justifica-se pela efetuação de procedimento licitatório, a modalidade Pregão, de parte do Município de Abaetetuba/PA – devendo ser elaborado, após o processo licitatório, um contrato para o futuro fornecedor, com observância as demais cautelas de estilos.

Abaetetuba, 12 de outubro de 2022

---

**RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO**  
Secretária Municipal de Administração



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

1.1. Tem como objeto deste Termo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS ACONDICIONADAS EM MARMITEX, LANCHES, CAFÉ BEM COMO COFFEE BREAK PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA E SUAS SECRETARIAS VINCULADAS.**

**2. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

- 2.1. O objeto licitado deverá ser entregue de acordo com a ordem de fornecimento emitido semanalmente pelas secretarias requisitantes, descritos prazos, locais de entrega, bem como datas e quantitativos a serem consumidos, incluindo finais de semana e feriados de acordo com a necessidade da Administração;
- 2.2. Os locais iniciais de entrega são:
- a) SEMAD - Rua Siqueira Mendes, 1359, Centro, Abaetetuba/PA;
  - b) SEMAGRI - Trav. Tiradentes, 1067 – Algodual – Cep: 68.440,00 – Abaetetuba Pará;
  - c) SEFIN - Rua Siqueira Mendes, 1359, Centro, Abaetetuba/PA;
  - d) SEMOB - Rua Pedro P. Paes, 1355 – CEP 68.440-000 – Abaetetuba-Pará;
- 2.3. Os prazos, locais de entrega, bem como datas e quantitativos a serem consumidos podem mudar a critério da Administração de acordo com especificação em ordem de fornecimento;
- 2.4. As despesas de frete/embalagem deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.
- 2.5. A contratada deverá garantir a qualidade dos produtos a serem entregues, observando os prazos de validade dos mesmos e quando



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**

solicitado, substituir prontamente o produto que por ventura não atenda aos requisitos solicitados.

2.6. Os produtos deverão ser entregues dentro do prazo de validade. Correrá por conta da empresa vencedora toda despesa necessária à satisfação do fornecimento do produto. Em caso de troca PARCIAL ou TOTAL do mesmo, correrá também por conta da empresa vencedora, todas as despesas inerentes a esta devolução e, ou sua substituição.

2.7. Os produtos deverão ser de primeira qualidade.

### **3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1. A contratação de empresa para o preparo e fornecimento de marmitex, refeições, lanches e outros se faz necessário com objetivo de proporcionar o fornecimento de refeições e lanches aos colaboradores que por necessidade ficam em tempo integral na repartição, realização de coffee break durante as reuniões, palestras e cursos aos referidos colaboradores da Prefeitura de Abaetetuba, e no desenvolvimento de suas atividades fins.

3.2. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência da prestação dos serviços/fornecimento com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários. Pois, esse possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades de infraestrutura da Administração Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



- 3.3. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

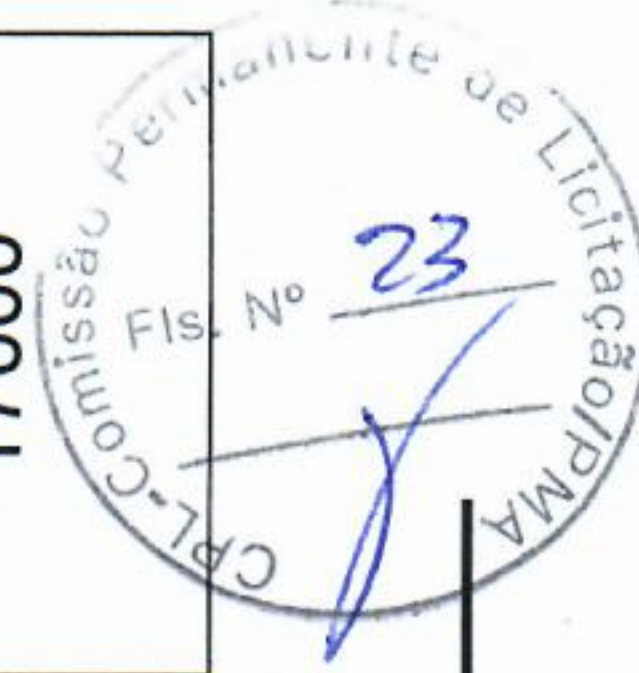




**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAEETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**

**4. DETALHAMENTO DO OBJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE SEMAD	QUANTIDADE SEMOB	QUANTIDADE SEMAGRI	QUANTIDADE SEFIN	QUANTIDADE TOTAL
1	REFEIÇÕES ACONDICIONADAS EM MARMITEX PRONTAS CONTENDO NO MÍNIMO PROTEÍNA DE PRIMEIRA (CARNE, PEIXE OU FRANGO) COM PORÇÕES DE ARROZ, FAROFA, FEIJÃO E SALADA.	UNIDADE	10000	12000	3000	6000	31000
2	LANCHE COMPLETO PARA UMA PESSOA CONTENDO NO MÍNIMO SALGADOS, MISTOS, PÃES, BOLOS, FRUTAS, SUCOS OU REFRIGERANTES COM SABORES. VARIADOS	UNIDADE	7000	7000	2000	3000	19000
3	SALGADINHOS DIVERSOS FORNECIDOS EM CENTO DE UNIDADES COMPREENDENDO CANUDINHOS OU COXINHAS OU PASTÉIS OU MINI-SALGADOS DOS MAIS DIVERSOS SABORES.	CENTO	1000	0	200	1000	2200
4	CAFÉ SIMPLES PARA UMA PESSOA CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ OU CHOCOLATE QUENTE, PÃO E MANTEIGA.	UNIDADE	5000	7000	2000	3000	17000





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

5	COFFER BREAK PARA 100 PESSOAS COM APRESENTAÇÃO DE NO MÍNIMO SALGADOS FRITO OU ASSADO POR PESSOA (COXINHA, RISOLE, QUIBE, CROQUETE, EMPADA, ESFIRRA E OUTROS) TORTA SALGADA E DOCE, PATÊ, TORRADA OU MINI PÃO SÍRIO, MINI-SANDUICHE, SUCOS NATURAIS E DE CAIXINHA/REFRESCO, CAFÉ, REFRIGERANTE DIET./ZERO (DE COLA, DE GUARANÁ E LARANJA) E LEITE. TODAS AS LOUÇAS NECESSÁRIAS OU DESCARTÁVEIS (XÍCARAS, TAÇAS, COPOS DE VIDRO), COM MESA PRINCIPAL, COM TOALHA, MESAS COM CADEIRAS E TOALHAS, JARRAS DE VIDRO, REFRESQUEIRAS, GARRAFAS TÉRMICAS (CAFÉ E LEITE) MATERIAL DESCARTÁVEIS (PRATO, COPO, TALHERES E GUARDANAPOS).	UNIDADE	50	0	0	20	70
6	BOLO ALIMENTÍCIO, DE SABORES VARIADOS, SEM RECHEIO, COM PRAZO VALIDADE DE NO MÁXIMO DE 48 HORAS	QUILOGRAMA	500	0	200	500	1200





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

7	BOLO ALIMENTÍCIO, SABORES VARIADOS, COM RECHEIO/ CORBETURA, COM PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 7 DIAS, COM OS SEGUINTE INGREDIENTES: FARINHA DE TRIGO, LEITE, OVOS, FERMENTO QUÍMICO DE CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: EMBALAGEM INDIVIDUAL	QUILOGRAMA	500	0	200	500	1200
8	TORTA SALGADA COM RECHEIO DE FRANGO, APRESENTAÇÃO: CONGELADO	QUILOGRAMA	1000	0	200	500	1700





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**5.1. OBRIGAÇÃO DAS SECRETARIAS REQUISITANTES:**

- 5.1.1** Encaminhar com até 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de ordem da compra entrega a informando: item, unidade, quantidade, data e horário para entregam do produto solicitado.
- 5.1.2** Todo o material no ato do recebimento de acordo com a Ordem de Fornecimento e Confirmação de Fornecimento, registrando em documento apropriado e efetuando comunicação imediata a empresa vencedora em caso de divergência qualitativa ou quantitativa.
- 5.1.3** Recusar-se a receber materiais que não tenham sido expressamente solicitados e/ou que não estejam de acordo com as normas da listagem.
- 5.1.4** Efetuar o pagamento referente ao objeto a ser fornecido, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal Atestada;
- 5.1.5** Acompanhar e fiscalizar o perfeito fornecimento, através do responsável por atestar a nota (Fiscal).

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 6.1.** Providenciar a imediata correção de deficiências ou irregularidades constatadas no Objeto;
- 6.2.** Em havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões no quantitativo, que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições licitadas.
- 6.3.** Ressarcir os eventuais prejuízos provocados por irregularidades cometidas durante o fornecimento do objeto;
- 6.4.** Repor no prazo de 05 (cinco) dias, qualquer produto comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados;
- 6.5.** Responder por todos os ônus decorrentes do transporte, embalagem, seguros, fretes e outros que venham incidir na entrega dos produtos;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



6.6. Assumir, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da aquisição do objeto; Outras previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90);

6.7. A entrega dos produtos será na sua totalidade.

**7. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

7.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo (a) Servidor (a) – MATRICULA n.º, pertencente ao quadro funcional desta Prefeitura de Abaetetuba e devidamente designado para tal fim.

7.2. 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 propositos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

7.3. 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.

7.4. A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

**8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

8.1. O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superior a 30 (dias) após o atesto da NF. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Secretaria Requisitante;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



- 8.2. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;
- 8.3. Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;
- 8.4. O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A contratada fica ciente de que as notas fiscais deverão vir acompanhadas das seguintes certidões:
- a) Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;
  - b) Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;
  - c) Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;
  - d) Certidão de regularidade para com o FGTS;
  - e) Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT).
- 8.5. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- 8.6. A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contada da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Requisitante do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos produtos pela CONTRATADA;
- 8.7. A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir o quantitativo total dos itens registrados em Ata, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;
- 8.8. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: Agência nº \_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_, Banco: \_\_\_\_, em que deverá ser efetuado o crédito. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007;

- 8.9. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa contratada.

**9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 9.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por fraudar a execução deste, a Administração poderá, desde que garantida a defesa prévia, aplicar ao CONTRATADO 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) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos itens solicitados e não entregues;
- b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não fornecidos, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou fornecimento do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/93;

IV - 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.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



**10. DOS CASOS DE RESCISÃO:**

- 10.1. A inexecução total ou parcial no Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93;
- 10.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 10.3. De acordo com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da citada Lei;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No caso da rescisão unilateral, a CONTRATANTE não indenizará o CONTRATADO, salvo, pelos fornecimentos executado e aceitos pela CONTRATANTE.

**11. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

- 11.1. A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, II, do mesmo artigo.

**12. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS:**

- 12.1. Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, da ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



- 12.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório;
- 12.3. O pedido que vise à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados no âmbito das Secretarias Requisitantes, será apurado em processo apartado, devendo ser observado o que determina a alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

### **13. AVISOS/ COMUNICAÇÕES**

- 13.1. Todas as comunicações estabelecidas em virtude do contrato deverão ser feitas por escrito e entregues com protocolo ou aviso de recebimento nos endereços especificados no pedido de ordem de fornecimento.

### **14. DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir o contrato, no todo ou em parte, assim como suas obrigações, direitos e garantias dele decorrentes, sem o expresse e prévio consentimento da CONTRATANTE, por escrito.

### **15. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

- 15.1. A contratação de empresa para execução das atividades objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 7.892 de 23/01/2013 alterado pelo Decreto nº 9.488 de 30/08/2018, Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### **16. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

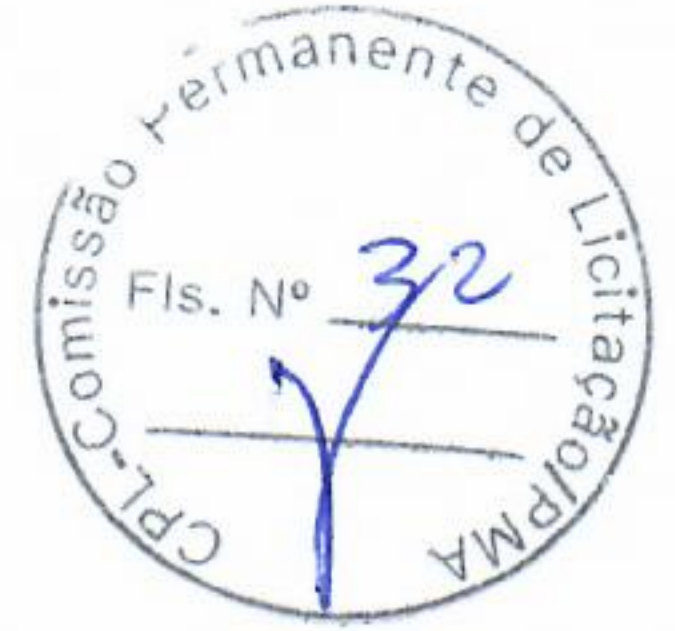
- 16.1. A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses.

### **17. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

- 17.1. A vigência do contrato de acordo com as demandas solicitadas.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



**18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 18.1. A Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro;
- 18.2. A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pelo fornecimento do objeto, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade pelos produtos contratados;
- 18.3. Os casos omissos no Termo de Referência deverão ser supridos pela Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Secretaria Municipal de Administração, no endereço constante neste Termo de Referência.
- 18.4. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Abaetetuba, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Abaetetuba, 12 de outubro de 2022.

**Diante do exposto, APROVAMOS o presente Termo,**

  
RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO

Secretária Municipal de Administração

  
FERNANDO CEZAR ZACARIAS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA  
Portaria nº 019/2021

FERNANDO CEZAR ZACARIAS

Secretária Municipal – SEMAGRI

  
RÔMULO PINHO BARROS  
Secretário Municipal de Finanças de Abaetetuba/PA

  
ZENILDA TRINDADE DA COSTA  
Sec. Municipal de Obras e Viação Pública

Zenilda Trindade da Costa  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE  
OBRAS E VIAÇÃO