



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

SOLICITAÇÃO DE DESPESA

À Ilma. Sra.

ADRIANA QUEIROZ DE LIMA PEREIRA

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Assunto: Solicitação de autorização para abertura de processo administrativo.

Sra. Secretária,

Com nossos cordiais cumprimentos, trata-se de pretensão procedimento administrativo, cujo objeto é Aquisição de Kits de Apoio Alimentar, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

Este Termo de Referência define o objeto de forma suficientemente clara. Além disto, apresenta os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração.

Consta do Termo de Referência: justificativa da contratação; apresentação fundamentação legal; objeto; especificações técnicas do objeto; critérios da licitação; informações sobre a disponibilidade orçamentária; condições para cumprimento da obrigação; obrigações da contratada; obrigações da contratante; reajuste; local; fiscalização da obrigação.

Com base nisto, informamos a Vossa Senhoria para que, ao analisar o Termo de Referência, venha ratificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes para as devidas providências.

Marituba/PA, 16 de setembro de 2022.


BRENDA ALINE FONSECA DE SOUSA
Diretora Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto é para Aquisição de Kits de Apoio Alimentar, garantindo ou complementar a alimentação às famílias em situação de vulnerabilidade, atendendo a expectativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Marituba.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O município de Marituba/PA, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, possui 103,214 km² de extensão territorial e uma população estimada em 133.685 (cento e trinta e três mil seiscentos e oitenta e cinco) habitantes, que utilizam dos serviços públicos essenciais, garantidos constitucionalmente a qualquer cidadão.

Tendo como, objetivo essencial para consecução dos serviços, programas e projetos socioassistenciais da Secretaria de Assistência Social e Cidadania do Município de Marituba/PA, o qual estão preconizados na Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e na Política Pública de Assistência Social, conforme art. 203 da Constituição Federal.

De acordo com a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN (Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006) a alimentação adequada é direito fundamental do ser humano, inerente à dignidade da pessoa humana e indispensável à realização dos direitos consagrados na Constituição Federal. Sendo assim, o direito à alimentação, pressuposto para a garantia da Segurança Alimentar e Nutricional, deve ser garantido aos usuários do referido órgão.

Vista, a promoção e a garantia da segurança alimentar e nutricional garantida por meio do SISAN, sistema público instituído pela Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN (Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006), de gestão intersetorial e participativa, possibilita a articulação entre os três níveis de governo para a implementação e a execução da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional/PNSAN.

Baseado na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e na Política Nacional de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC) criou a Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), com o objetivo de garantir o auxílio à alimentação ou complementação alimentar em situações de vulnerabilidade temporária de acordo com a Lei Municipal nº 361/2016 dos Benefícios Eventuais, para garantir os princípios da cidadania e dos direitos sociais e humanos, que devem ser prestados a todos que dele necessitarem.

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Conforme orientações da Lei Municipal de Benefícios Eventuais no Capítulo I das disposições gerais dos benefícios eventuais, seção 11 da destinação e dos requisitos gerais: Art. 3º. O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias sem possibilidade de arcar, por conta própria, o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros e cuja renda mensal seja de um salário-mínimo ou renda per capita seja inferior à do salário-mínimo.

A integração SUAS e SISAN ocorre através da soma de esforços e estratégias para o enfrentamento simultâneo de vulnerabilidade social e da Insegurança Alimentar e Nutricional (INSAN), voltados à garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada nos territórios que fazem parte das áreas de abrangência dos equipamentos da Assistência Social.

Diante disso, a oferta do alimento, realizada a partir da disponibilidade de apoio alimentar, tratando-se de um Benefício Eventual da Assistência Social, ofertado na situação de vulnerabilidade temporária para indivíduos e famílias, como citado acima, é identificado também expressamente na legislação (Art. 7º, do Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007) na forma de três modalidades: alimentação, documentação e domicílio. Esta oferta não pode ser prestada de forma fragmentada e dissociada do conjunto mais amplo de proteção social, da política de assistência e de demais políticas públicas.

Portanto, com o objetivo de resguardar o interesse público, atender a coletividade e manter a continuidade dos serviços públicos essenciais a manutenção do bem comum, imperiosa é a presente contratação.

Neste sentido, justifica-se a presente demanda, no ensejo de assegurar a disponibilidade de contratação para aquisição dos itens que compõe o objeto, de modo a garantir que a Administração Municipal tenha viabilidade para adquiri-los e utilizá-los nos serviços públicos que necessitem destes materiais/produtos.

3. DEVERES DA CONTRATADA

- 3.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, e ainda:
- 3.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação;
- 3.3. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a execução da obrigação;
- 3.4. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 3.5. Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.
- 3.6. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.
- 3.7. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o (s) item (s) com avarias ou defeitos.
- 3.8. Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.
- 3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em virtude de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, bem como pelas despesas originadas de infrações ou da inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar a CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que este seja obrigado a fazer a esses títulos, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora.
- 3.10. Responsabilizar-se, na execução do objeto deste Termo de Referência, por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, adicionais, vale-refeição, transporte (de pessoal, materiais e acessórios), estadias, encargos (sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários), seguros, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados a empresas que lhe prestarem serviço (distribuidoras, transportadoras etc.).
- 3.11. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.
- 3.12. Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.
- 3.13. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.
- 3.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 3.15. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na lei de licitação e contratos, comunicando a CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 3.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 3.17. É expressamente vedado à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência do contrato.
- 3.18. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.
- 3.19. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- 3.20. Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.
- 3.21. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Consolidada, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.
- 3.22. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até o local de entrega/execução, definido neste Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.
- 3.23. Satisfazer a obrigação no local consignado neste Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.
- 3.24. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.
- 3.25. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.
- 3.26. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.
- 3.27. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, quando se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento.
- 3.28. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parte alguma do contrato.

4. DEVERES DA CONTRATANTE

- 4.1. São deveres da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Marituba:
 - 4.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
 - 4.1.2. Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 4.1.3. Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da CONTRATADA, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 4.1.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 4.1.5. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- 4.1.6. 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 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 a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

5. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 5.1. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da entidade CONTRATADA;
- 5.2. Será designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e/ou Prefeitura Municipal de Marituba um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;
- 5.3. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;
- 5.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

6. DA VIGÊNCIA

- 6.1. O prazo de vigência da futura contratação é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.
- 6.2. O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, **somente no caso dos contratos**, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

7. ORÇAMENTO ESTIMADO

- 7.1. Os preços médios unitários para comparação serão os constantes na Planilha Orçamentária em anexo deste termo após pesquisa de preços.
- 7.2. Não será admitido preço inexecutable ou de valor zero.
- 7.3. De acordo com o levantamento a ser realizado pelo Setor de Compras, a futura contratação do objeto destes termos, será disponibilizado em anexo a este termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

7.4. Os valores deverão, preferencialmente ser obtidos através de pesquisa de preço com de acordo com a IN nº 73 de 05 de agosto de 2020 da Secretario de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, em seu art. 5º, inciso IV.

8. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

- 8.1. Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e/ou Prefeitura Municipal de Marituba, através da Ordem de Compra.
- 8.2. A quantidade será disponibilizada pelo Setor de Compras conforme cada órgão participante da aquisição.

9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 9.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE;
- 9.2. Condições de pagamento: O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da apresentação da Nota Fiscal em 01 (uma) via e recibo para a conferência, entregue ao fiscal do contrato para demais providências, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação. As notas fiscais serão emitidas na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pela CONTRATANTE, posteriormente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;
- 9.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda:
 - 9.3.1. Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;
 - 9.3.2. Recibo de pagamento devidamente assinado;
 - 9.3.3. Certidão Negativa Conjunta de Débitos junto à Fazenda Nacional;
 - 9.3.4. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal;
 - 9.3.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
 - 9.3.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao Justiça do Trabalho;
 - 9.3.7. Demais documentos exigidos por Lei, Decreto ou outro instrumento normativo municipal.
- 9.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
- 9.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório.
- 9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 9.7. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;
- 9.8. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;
- 9.9. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 9.10. O SETOR FINANCEIRO/Prefeitura Municipal de Marituba terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

10. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

- 10.1. A CONTRATANTE disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.
- 10.2. A CONTRATADA disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.
- 10.3. A ordem de compra será enviada por e-mail disponibilizado.

11. REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

- 11.1. Apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o (s) mesmo (s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa licitante fornece ou forneceu em quantidades e características similares ao objeto, em conformidade com o art. 30, inciso II da Lei Gerais de Licitações e Contratos nº 8.666/93.
- 11.1.1. O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar firma reconhecida em cartório ou a licitante poderá proceder conforme a lei federal nº 13.726 de 08/10/2018, art. 3º, (fazer diligência para examinar a assinatura comparando com documento de identificação da pessoa que assinou), ou ainda estar com assinatura digital.
- 11.2. Poderão ser exigidos outros documentos de comprovação de Qualificação Técnica, caso necessário.

12. LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

- 12.1. A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 12.1.1. Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade de cada órgão participante, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.
- 12.1.2. Os produtos deverão ser entregues conforme abaixo descrito, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de 8 às 12h, de segunda a sexta feira.
- 12.1.3. O método e prazo de entrega da mercadoria que não será diferente ao Termo de Referência, em até 15 dias uteis, a contar do recebimento da ordem de compra que será enviada para o e-mail cadastrado.

a) Endereço para entrega: Rua Pedro Mesquita, nº 89, Bairro: Centro, no Município de Marituba, Estado do Pará.

Obs: Caso outro horário não seja formalmente convencionado entre as partes, a satisfação do objeto deverá respeitar o horário de funcionamento administrativo do contratante, qual seja das 08h às 12h.

b) Pode haver, durante o contrato, mudanças de endereço que gerem a necessidade de alteração dos locais dos fornecimentos distintos dos registrados, porém sempre será no perímetro urbano. Os custos de tais alterações deverão correr exclusivamente às expensas da CONTRATADA. O local exato constará na Ordem de Compra emitida pela solicitante.

c) Os produtos deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, marca, quantidade, o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que contêm na Ordem de Compra, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de Compra ao qual se refere.

d) A CONTRATADA será responsável pela carga e descarga dos materiais/produtos até o local de armazenamento.

12.2. Os materiais/produtos, objeto deste termo, deverão ser de boa qualidade, de primeira linha e atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e as demais legislações pertinentes.

12.3. Não serão aceitos produtos com embalagem amassada, enferrujada, danificada, aberta, ou outros quaisquer de natureza semelhante.

12.4. Todos os materiais/produtos deverão ter registro no órgão competente de acordo com sua linha.

13. SERVIDOR (ES) INDICADO(S) PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Os fiscais de contrato serão designados pela Autoridade Competente.

13.1.1. A gestão e fiscalização da prestação da obrigação será exercida por servidor (es) especialmente designado (s), na forma prevista na Lei 8.666/93, ao (s) qual (is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à CONTRATANTE e à CONTRATADA, conforme abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 13.2. A obrigação será acompanhada e fiscalizada por um servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
- 13.3. Será designado ainda, facultativamente, por precaução, SUPLENTE DE FISCAL, a fim de que a execução do contrato não seja interrompida por qualquer intempere ocorrida com o servidor designado como FISCAL DO CONTRATO.
- 13.4. A CONTRATANTE promoverá a fiscalização do objeto sob os aspectos qualitativo e quantitativo, acompanhando o desenvolvimento desta, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas.
- 13.5. A fiscalização da obrigação pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS – DAS DESPESAS

- 14.1. Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congênere permitido.
- 14.2. Nas licitações para Registro de Preços não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no Art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Art. 6º, § 2º do Decreto Municipal nº 794-A/2021

15. - ANEXOS

15.1. ANEXO I: LISTA DOS ITENS

Marituba/PA, 16 de setembro de 2022.


BRENDA ALINE FONSECA DE SOUSA
Diretora Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I - LISTA DOS ITENS

LOTE - I

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	KIT DE APOIO ALIMENTAR , devidamente embalado e acondicionado em saco plástico transparente e reforçado, composto por 15 (quinze) unidades de 10 (dez) gêneros alimentícios diferentes, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	UNID.	7.000

O lote I, tipo **KIT DE APOIO ALIMENTAR**, será fornecido no formato “cesta”, devidamente embalado e acondicionado, para posterior entrega aos usuários da rede socioassistencial.

Uma unidade do **KIT DE APOIO ALIMENTAR** obrigatoriamente será composta pelos itens que seguem, observadas as especificações abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	ARROZ TIPO AGULHA TIPO 1 – Especificação: POLIDO, LONGO FINO, SEM SUJIDADES, PARASITAS, LARVAS, BOLORES. EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE 01 KG.	2 PCT	1 KG
2	FEIJÃO TIPO 1 – Especificação: CARIOQUINHA, LIMPO, EXTRA, 1 A QUALIDADE CONSTITUÍDA DE NO MÍNIMO 90% DE GRÃOS NA COR CARACTERÍSTICA E VARIEDADE CORRESPONDENTE, TAMANHO E FORMATOS NATURAIS, MADUROS, LIMPOS E SECOS. EMBALAGEM EM SACO PLÁSTICO DE 01 KG.	2 PCT	2 KG
3	ÓLEO DE SOJA – Especificação: OBTIDO DA MISTURA DE ÓLEOS DE ESPÉCIE VEGETAL; ISENTO DE RANÇO E SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS, E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM NTA-50. EMBALAGEM PLÁSTICA DE 900 ML.	1 GF	900 ML

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

4	LEITE EM PÓ INTEGRAL PCTE 200G – Especificação: PROCEDÊNCIA NACIONAL, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA SIF/DIPOA E CARIMBO DA INSPEÇÃO DO SIF EMBALAGEM DE 200G.	2 PCT	200G
5	MARGARINA COM SAL 250G – Especificação: 60% DE LIPÍDIOS A BASE DE ÓLEOS VEGETAIS LÍQUIDOS E HIDROGENADOS/ÁGUA/SAL/LEITE EM PÓ RECONSTITUÍDO/VIT. A (15 000 UI/KG)/BETA CAROTENO, AROMA DE MANTEIGA IDÊNTICO AO NATURAL DE CORANTE NATURAL DE URUCUM/CÚRCUMA, EMBALADO EMBALAGEM DE 250.	1 POTE	250 G
6	CAFÉ EM PÓ – Especificação: TIPO 1, TRADICIONAL, TORRADO E MOÍDO, COM CERTIFICADO DE SELO DE PUREZA ABIC, ACONDICIONADO EM CERTIFICADO DE SELO DE PUREZA ABIC, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE ALMOFADA, CONTENDO 250 GRAMAS, CERTIFICADO COM SELO POLIETILENO RESISTENTE, ATÓXICA, TIPO DE PUREZA ABIC, COM IDENTIFICAÇÃO NA EMBALAGEM (RÓTULO) DOS INGREDIENTES, VALOR NUTRICIONAL, PESO, FORNECEDOR, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS, LARVAS E MATERIAL ESTRANHO. VALIDADE MÍNIMA DE 04 (QUATRO) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	2 PCT	250 G
7	BISCOITO ÁGUA E SAL 400G – Especificação: A BASE DE: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA VEGETAL, SAL, AÇÚCAR INVERTIDO, AMIDO DE MILHO, SORO DE LEITE, FERMENTOS QUÍMICOS, (BICARBONATO DE SÓDIO E BICARBONATO DE AMÓNIO), ESTABILIZANTE (LECITINA DE SOJA), FIBRA DE AVEIA, FERMENTO BIOLÓGICO E MELHORADORES DE FARINHA (PROTEASE E XILANASE) PCT 400GR.	1 PCT	400 G



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

8	BISCOITO ROSQUINHA PCT 400G – Especificação: SABOR LEITE, CHOCOLATE E CHOCOLATE COM COCO PCT C/400G.	1 PCT	400 G
9	MASSA DE SEMOLA TIPO ESPAGUETE – Especificação: TIPO SECA, VITAMINADA ISENTA DE SUJIDADES, PASTEURIZADA, MEDIO SEM OVOS EM EMBALAGEM PLASTICA RESISTENTE E TRANSPARENTE, PCT COM 500GR.	1 PCT	500 G
10	AÇÚCAR COMUM – Especificação: PURO E NATURAL SEM SUJEIRAS, INSETOS OU CORPOS ESTRANHOS COR CLARA, SACO PLÁSTICO ATÓXICO DE 1KG.	2 PCT	1 KG