



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024

**Memorando: 033/SEMAD/2023**

Rondolândia-MT, 10 de fevereiro de 2023.

Ao Exmo. Senhor  
**José Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Assunto: Abertura de Processo.**

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, a Vossa Excelência, aproveito para solicitar **abertura de processo administrativo para “Futura e eventual aquisição de refeição preparada do tipo marmitex”**, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição no termo de Referência.

Respeitosamente,

---

**WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – Categoria de investimento:

#### 1.1

( X ) Material de consumo, ( ) Prestação de Serviços, ( ) Material Permanente

### 2 – Objeto:

**2.1** - Constitui objeto deste instrumento a “**Futura e eventual aquisição de refeição preparada do tipo marmitex**”, conforme item deste termo, para atender as necessidades da Secretaria de Administração como um todo conforme especificações técnicas descritas abaixo:

### 2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
1	00013445	UND	5000	REFEICAO PREPARADA - DO TIPO MARMITEX, CONTENDO ARROZ, FEIJAO, MACARRAO, CARNES PESANDO APROXIMADAMENTE 125 GRAMAS, SENDO CARNE BOVINA, CARNE SUINA, AVE OU PEIXE, SALADA NO MININO COM 3 PORCOES, DEVERA VIR ACOMPANHADA DE UMA FRUTA, COM COLHER, FACAS E GUARDANAPOS DESCARTAVEIS, ACONDICIONADOS EM EMBALAGENS DESCARTAVEIS ALUMINIZADAS OU DE ISOPOR, TENDO PESO MINIMO DE 700 GRAMAS – TAMANHO G.
2	00011829	UND	1000	REFEICAO PREPARADA - COM NO MINIMO 2 TIPOS DE SALADAS, MINIMO DE 2 TIPOS DE CARNES, MASSAS VARIADAS, POLENTA, MANDIOCA, PURE DE BATATA, ARROZ, FEIJAO, OS ALIMENTOS DEVEM SER ACONDICIONADOS EM EMBALAGENS DESCARTAVEIS ALUMINIZADAS, CO PESO MINIMO DE 500 GRAMAS – TAMANHO P.

### 3 Identificação Orçamentaria:

Órgão: 08– Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2112 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo (403)



#### **4 Custo Total estimado com a despesa:**

4.1 - O custo total estimado para com a prestação de serviços será obtido pelo Departamento de Licitação.

#### **5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de pregão:**

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor preço global.

5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

#### **6- Justificativa:**

6.1 – Justifica-se a presente licitação para aquisição dos produtos ora solicitado, haja vista, para desenvolvimento dos trabalhos pertinentes a Secretaria, bem como, atender a demanda e funcionamento, com o objetivo de cumprir suas atividades finalísticas. Portanto aquisição dos produtos ora solicitados, se faz imprescindível para a continuidade d fluxo de trabalho, como também, as exigências constitucionais, tendo como principal objetivo o interesse da coletividade, em atendimento as demandas existentes, para com o cumprimento de suas atividades administrativas.

#### **7 - Resultados esperados:**

7.1 - Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

#### **8- Do fornecimento, prazo de entrega e local da entrega:**

8.1 – A execução dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma fracionada de acordo com a necessidade da Secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de Fornecimento expedido pelo órgão competente para tanto.



**8.2** – Os produtos deverão ser entregues na secretaria requisitante, outros locais de entrega poderão ser indicados, desde que comunicados expressamente aos fornecedores / prestados;

**8.3** – Todas as despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais serão suportados pelo fornecedor/prestador sem que isso implique em aumento de valores consignados na proposta ofertada.

### **9 – Do prazo da Licitação:**

**9.1** - A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

**9.2** - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pelo secretário.

### **10 - Das Obrigações da Contratada:**

**10.1** - A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

**10.2** - Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

**10.3** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

**10.4** - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.5** - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

**10.6** - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

- 10.7 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;
- 10.8 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;
- 10.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.
- 10.10 - Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.
- 10.11 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.
- 10.12 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.
- 10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculados à mesma;
- 10.15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões "se houverem", a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;
- 10.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;
- 10.17 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
- 10.18 - O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou Ata de Registro de Preços.





10.19 - Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.

10.20 – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

## **11 – Das obrigações da Contratante:**

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencional no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

11.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

11.6 - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

## **12 – Fiscal de Contrato:**

12.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 67 da Lei 8.666/93, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.



**12.3** - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**12.4** - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**12.5** - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**12.6** - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**12.7** - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante

### **13 – Condições do pagamento:**

**13.1** – Realizado o fornecimento e a prestação dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**13.2** – O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

**13.3** - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos à dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

**13.4** – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;



- 13.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;
- 13.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto 157/GAB/PMR/2022