

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

TERMO DE REFERÊNCIA

01 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 A presente demanda tem como objeto: “Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação tipo marmitex e self-service, objetivando atender as Secretarias Municipais”.

1.2 Este processo será Pregão Eletrônico, menor preço por Item e observará os preceitos públicos e, em especial, as disposições no Capítulo III, Art. 6º, inciso XLI e Seção II, Art. 28, inciso I e Capítulo X, Seção I, art. 78, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021. Conforme tabela abaixo.

ITENS	Quantidade:
REFEIÇÃO – PJ - Tipo Marmitex: com peso mínimo de 500 gramas, contendo a seguinte composição: arroz, macarrão, feijão, salada verde e proteínas 35% (frango assado, bife de carne bovina de primeira, carne bovina assada de panela), churrasco misto (carne suína, carne bovina, calabresa, frango), posta de peixe frita ou a milanesa ou peito de frango na chapa.	42.370
REFEIÇÃO NO SISTEMA SELF SERVICE - fornecimento de refeições no sistema self service (servido no restaurante buffet livre por pessoa), seguindo a seguinte estrutura de cardápio: arroz branco tipo 1 cozido carne vermelha bovina, carne suína ou frango preparado massas variadas legumes refogados ou crus: verduras, farofas e demais opções contidas no cardápio diário do fornecedor.	22.080

1.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

1.4 Os itens são de natureza comum de fornecimento contínuo;

1.4.1 Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4.2 Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.5 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

1.5.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

1.6 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

02 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1 A Contratação se justifica face ao interesse público, para alimentação de servidores, colaboradores, palestrantes e afins, que estejam envolvidos em serviços ou eventos oficiais promovidos por esta municipalidade.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

2.1.2 Sendo assim, o objeto ora pretendido é de suma importância para atendimento de variadas demandas pelos servidores envolvidos em eventuais atividades e programações desta municipalidade, tais como eventos de recepção de autoridade, entrega de honrarias, datas comemorativas, cerimoniais, que impossibilitam a ida dos mesmos aos seus lares para se alimentarem;

2.1.3 Fornecer alimentação em virtude de trabalhos realizados em horário especial aos servidores e colaboradores, bem como, atender demanda nos eventos realizados pela Prefeitura no decorrer do exercício, tais como, calendário de atividades esportivas, campanhas de conscientização, cursos, palestras, seminários, capacitações, dentre outros eventos de interesse desta municipalidade de responsabilidade das Secretarias.

2.2 DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

2.2.1 O procedimento licitatório será realizado de acordo com o inciso XLI do Art. 6º, Art. 29 e Capítulo X, Seção I, art. 78, inciso IV da Lei de nº 14.1333, de 1º de Abril de 2021, sendo que o Pregão Eletrônico seguirá o rito procedimental conforme o Art. 17 da referida Lei.

2.3 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO:

2.3.1 O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo da solução, permita ampla participação de licitantes.

2.3.2 Neste contexto, entende-se que a presente licitação deverá ser organizada por itens individuais de modo que seja ampliado a fase de disputa entre os licitantes.

2.4 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

2.4.1 Uma das ações adotadas na contratação consiste na assinatura eletrônica do contrato que além de atender as instruções do TCM/PA, tem intuito evitar documentos impressos que consomem recursos naturais desde a produção até o transporte.

2.4.2 Todo o material resultante da execução dos serviços deverá ser entregue de forma digital, exceto, aquele cuja sua impressão seja exigida por lei ou solicitação justificada.

2.4.3 A contratação observará ainda, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

2.5 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO:

2.5.1 Ademais, o PPA, LOA e LDO prevê “aquisição de material de consumo” para as atividades desenvolvidas pelas Secretarias.

03 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

2.2 A solução proposta abrange todas as etapas do ciclo de vida do objeto para a “Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação tipo marmitex e self-service, objetivando atender as Secretarias Municipais, de acordo com as fases relacionadas abaixo:

3.1.1 Concepção e Planejamento: Nesta fase inicial, foram realizados estudos técnicos preliminares para compreender e apontar a solução para a demanda, assim optou-se pela aquisição de refeição pronta Tipo Marmitex: com peso mínimo de 500 gramas, contendo a seguinte composição: arroz, macarrão, feijão, salada verde e proteínas 35% (frango assado,

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

bife de carne bovina de primeira, carne bovina assada de panela), churrasco misto (carne suína, carne bovina, calabresa, frango), posta de peixe frita ou a milanesa ou peito de frango na chapa e fornecimento de refeições no sistema self service (servido no restaurante buffet livre por pessoa), seguindo a seguinte estrutura de cardápio: arroz branco tipo 1 cozido carne vermelha bovina, carne suína ou frango preparado massas variadas legumes refogados ou crus: verduras, farofas e demais opções contidas no cardápio diário do fornecedor.

3.1.2 Contratação da Empresa: Após a definição de que a contratação se dará por Pregão Eletrônico, será realizado o processo de contratação da empresa responsável pela execução do objeto. Serão estabelecidos os termos do contrato, incluindo escopo de trabalho, responsabilidades, prazos e recursos financeira.

3.1.3 Implementação e Execução: A empresa contratada será encarregada de implementar todas as atividades planejadas, incluindo o fornecimento nas quantidades solicitadas, nos limites estabelecidos no instrumento contratual. Todas as ações serão realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas no plano de implementação e proposta de preços.

3.1.4 Monitoramento e Avaliação: Durante a execução do contrato, serão realizados monitoramentos regulares para acompanhar o progresso, identificar possíveis desvios e tomar medidas corretivas, conforme necessário.

3.1.5 Ajustes e Melhorias: Com base nos resultados das avaliações, serão feitos ajustes e melhorias, visando otimizar sua eficácia e alcançar as metas estabelecidas. Isso pode incluir melhorias de qualidade até que se atinja a finalidade desejada.

3.1.6 Encerramento e Avaliação Final: Ao final do ciclo de vida do projeto, será realizada uma avaliação final para analisar os resultados alcançados, identificar lições aprendidas e recomendações para futuras iniciativas.

04 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO:
--

4.1 A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos:

4.1.1 Em sujeição às normas técnicas, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;

4.1.2 Referente à sustentabilidade ambiental, para o fornecimento dos materiais, objeto deste estudo técnico preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;

4.1.3 Referente à embalagem dos materiais, sempre que possível, os mesmos deverão ser acondicionados em materiais 100% recicláveis e em quantidade reduzida de volumes;

4.1.4 A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos;

4.1.5 A contratada deverá entregar os itens, quando da solicitação da Contratante, nos endereços especificados na ordem de serviço;

4.1.6 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

4.1.7 A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

4.1.8 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

4.1.9 A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

4.1.10 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

4.1.11 Os itens deverão ser entregues de domingo a domingo, nos horários de almoço e janta, ou seja, das 11:00h às 15:00h e das 18:00h às 21:00h;

4.1.12 Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no instrumento contratual, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens no Termo de Referência;

4.1.13 Para todos os efeitos, os bens demandados foram definidos como comuns;

4.1.14 As empresas interessadas deverão estar aptas e atender os critérios de habilitação previstos no Termo de Referência.

4.2 Para fins de habilitação na presente contratação serão exigidos os seguintes documentos:

4.2.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada:** ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, **no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;**

c) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, **no caso de sociedades simples**, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, **em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;**

e) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

f) Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados de todos seus termos aditivos e/ou modificativos do seu texto, ser existir os atos;

g) O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

h) Cópia do RG e CPF dos sócios da empresa Licitante devidamente autenticados em cartório ou por servidor público mediante a apresentação do original;

4.2.2 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

a) Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, em plena validade;

b) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- d) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

4.2.3 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - i. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - ii. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - iii. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - iv. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- c) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação **patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.**
- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- e) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.2.4 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

✓ **Declaração** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

✓ **Declaração** de que a firma não possui em seu quadro permanente menores, conforme VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

05. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.

5.2 Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3 Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

5.4 Designar responsável(is), denominado(s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal, nos termos do regulamento, para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;

5.5 Emitir termo de encerramento contratual, a partir do qual qualquer serviço/compra prestado, após sua assinatura pelas partes, não terá amparo contratual, não ficando a Prefeitura Municipal de Paragominas obrigada ou sujeita aos pagamentos que porventura venham a ser posteriormente pleiteados pela CONTRATADA.

5.6 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;

5.7 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

- 5.8** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
- 5.9** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços/fornecimento do bem e o atendimento das exigências contratuais;
- 5.10** Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;
- 5.11** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada.
- 5.12** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

06. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.1.1** Efetuar a entrega do objeto, nos prazos e locais indicados pela contratante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia se houver;
- 6.1.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.3** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;
- 6.1.4** Atender prontamente a quaisquer exigências da contratante, inerentes ao objeto do presente T.R;
- 6.1.5** Comunicar à Administração, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo de entrega previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.6** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.7** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 6.1.8** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.1.9** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 6.1.10** Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato;
- 6.1.11** Permitir a fiscalização do contrato;
- 6.1.12** Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação, mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

6.1.13 A contratada deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

6.1.14 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE;

6.1.15 A contratada fica obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

07 DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na proposta.

7.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo de entrega, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.6 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

08 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

8.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- ✓ o prazo de validade;
- ✓ a data da emissão;
- ✓ os dados do contrato e do órgão contratante;
- ✓ o período respectivo de execução do contrato;
- ✓ o valor a pagar; e
- ✓ eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.1.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

8.1.5 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.1.6 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.1.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.1.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.2 PRAZO DE PAGAMENTO:

8.2.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.2.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.3 FORMA DE PAGAMENTO

8.3.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.3.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

8.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.3.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.3.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.3.6 A administração fará avaliação da execução do objeto.

8.3.7 Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada.

8.3.8 O pagamento se dará por meio de depósito em conta corrente declarada pela contratada:

8.3.9 O item uma vez entregue e aceito, será pago, apresentando a CONTRATADA a respectiva nota fiscal, constando o nome do banco, agência, número da conta e da nota de empenho.

8.3.10 Havendo erro na nota fiscal ou outra circunstância que desaprove a quitação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.4 DO REAJUSTE

8.4.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nas condições a seguir:

8.4.2 Os Contratos somente serão **reajustados** para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato;

8.4.3 O **reequilíbrio de preços/revisão de valor**, quando solicitada pelo contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para posterior decisão de deferimento ou não.

8.4.4 A **repactuação** deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

8.4.5 As solicitações descritas acima deverão ser encaminhadas ao departamento de Contratos/Licitação, devidamente protocolado no endereço: Rua do Contorno, 1212, Célio Miranda, CEP: 68.625-245 ou através do email: contratos@paragominas.pa.gov.br

09 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados através de portaria. Nos impedimentos e afastamentos legais deste,

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 177 da Lei 14.133/2021.

9.2 Os Gestores e Fiscais designados exercerão, de forma segregada, as atribuições previstas conforme ato de designação, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

9.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

9.4 A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.5 Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da Nota fiscal/fatura e o registro do atesto para fins de liquidação e pagamento.

10 EXECUÇÃO DO OBJETO:

10.1 As entregas deverão ser realizadas pontualmente tendo a empresa como prazo máximo até 1 (uma) hora para efetuar a referida entrega.

10.2 O transporte das refeições deverá ser realizado em veículos apropriados da empresa contratada, devidamente higienizado em que estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

10.3 Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da empresa contratada, utilizando-se matéria prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns alimentos semi - elaborados considerados essenciais ao processo.

10.4 Deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou alimento equivalente, para a assepsia das verduras utilizadas no processo de preparo dos alimentos. Os alimentos preparados deverão obedecer em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação físico, químico e biológico, no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

10.5 Não poderão ser utilizados utensílios de cozinha de madeira ou que contenham qualquer parte de madeira (tais como: tábua, colher, cabo de faca, etc.), devendo ser substituídos por utensílios fabricados com polietileno.

10.6 Qualquer tipo de alimento preparado em dias anteriores pela empresa, não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidas à Prefeitura Municipal de Paragominas.

10.7 A empresa deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanado dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa em decorrência de eventual auto de infração, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, adotando a Prefeitura Municipal de Paragominas, as providências cabíveis.

10.8 A quantidade a ser servida deve estar sempre adequada, conforme a capacidade da embalagem mínima exigida e de acordo com as especificações. Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos no recipiente descartável. O sabor dos pratos é elemento essencial, não devendo ser excessivamente temperado nem insosso. Os alimentos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

- 10.9** A empresa deve prestar garantia de acondicionamento dos alimentos que preserve sua qualidade e integridade física.
- 10.10** O fornecedor está sujeito à fiscalização dos alimentos, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber os alimentos, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o alimento não ser de primeira qualidade.
- 10.11** Caso os alimentos sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, ou em quantidade inferior ao estabelecido, à empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo imediatamente.
- 10.12** As despesas decorrentes de frete e transporte das refeições no local designado, e quaisquer outras despesas adicionais que incidam direta e indiretamente sobre a perfeita e integral execução do objeto a ser contratado, correrão por conta e risco exclusivo da empresa vencedora, sem a inclusão posterior de qualquer custo adicional, além daqueles apresentados na proposta de preços.
- 10.13** Fica reservado a esta Administração, o direito de solicitar amostras para realizações de testes que comprovem a qualidade das refeições. Para tanto, os alimentos serão submetidos à análises técnicas pertinentes e ficam, desde já, cientes os licitantes de que os alimentos considerados insatisfatórios em qualquer das análises será automaticamente recusado, devendo ser, imediatamente, substituídos.
- 10.14** Se algum alimento apresentar irregularidade, a Prefeitura enviará a um laboratório de sua escolha, uma amostra para elaboração de laudos bromatológicos, físico-químico, bacteriológico e microscópico conclusivos, para verificação da qualidade e obtenção de comprovação de que os alimentos se identificam com aqueles apresentados em sua proposta, sendo que, neste caso, as despesas correrão por conta da empresa contratada. A Prefeitura o fará quando, no curso da execução contratual, verificada uma qualidade do alimento fornecido diferente daquelas especificadas por ocasião da assinatura do contrato, cujas características contrariem as definidas neste Edital, alimentos estes estragados, alterados e / ou adulterados.
- 10.15** A contratada deverá apresentar para efeito de contratação:
- 10.15.1** Comprovante de registro ou inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) com jurisdição sobre o domicílio da sede da licitante;
- 10.15.2** Comprovação de que possui em seu quadro de pessoal (vínculo empregatício), 01 (um) profissional de nível superior, graduado em nutrição, responsável técnico pelo acompanhamento da execução dos serviços.
- 10.15.3** Comprovante de regularidade deste profissional junto ao conselho de classe a que pertence;
- 10.16** A comprovação do vínculo profissional ao corpo técnico da empresa será mediante a apresentação dos documentos a seguir:
- 10.16.1** Quando empregado: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS anotada ou através de contrato de prestação de serviço.
- 10.16.2** Quando sócio: Contrato Social devidamente registrado no órgão competente;
- 10.16.3** Quando diretor: Cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- 10.17** A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente.
- 10.18** Fornecer os itens de acordo com as especificações e quantidades solicitadas;
- 10.19** A entrega do item deverá obedecer ao cronograma emitido pelo contratante, é de responsabilidade da contratada;
- 10.20** Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade do setor, seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas. Em caso de feriados o fornecedor

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

ou o transportador por ele contratado deverá certificar-se antecipadamente quanto aos feriados locais ou alterações nos horários de expediente;

10.21 Os itens deverão ser entregues de domingo a domingo, nos horários de almoço e jantar, ou seja, das 11:00h às 15:00h e das 18:00h às 21:00h;

10.22 Os locais de entrega serão indicados na ordem de compra/serviços.

10.23 No sistema self service (servido no restaurante buffet livre por pessoa).

11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
--

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7 Ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;

11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

11.1.9 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Parágrafo único: Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.4 a 11.1.6 e 11.1.8 a 11.1.12;

d) Multa de mora de 1 % (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 11.1.7, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;

e) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 10.1.3 (inexecução total do contrato).

f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 e 11.1.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.2, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

11.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.11 Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

12 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
--

12.1 A pesquisa de preços que vai gerar o orçamento estimativo final para a realização da licitação ou da contratação direta deverá ser realizada apenas após a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, contendo o detalhamento completo do objeto a ser contratado e das informações acerca de sua execução, recebimento e pagamento.

12.2 Assim, fará parte integrante deste Termo de Referência os documentos de formalização de demanda nº **20250127017, 20250128009, 20250128015, 20250128020, 20250128021, 20250128031, 20250128022, 20250128016, 20250129002, 20250129003, 20250128011, 20250204007e 20250205001** e mapa comparativo de preço e cotação de preços.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

13 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Para as despesas referentes a este processo estão previstas as seguintes dotações orçamentárias:

13.1.1 PROJETO/ATIVIDADE:

- ✓ 2.152 - Operacionalização das Ações da Secretaria Municipal de Urbanismo, Recurso: PRÓPRIO
- ✓ 2.150 - Operacionalização dos Serviços de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos, Recurso: PRÓPRIO
- ✓ 2.146 - Manutenção de Praças, Jardins, Feiras e Canteiros e Áreas Verdes, Recurso: PRÓPRIO
- ✓ 2.182 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania - Recurso: PRÓPRIO
- ✓ 2.059 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE – RECURSO: FMS
- ✓ 2.079 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMARIA EM SAUDE– RECURSO: CUSTEIO - Recurso: PRÓPRIO
- ✓ 2.154 – APOIO, REALIZAÇÃO E PRODUÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURAIS, RELIGIOSOS, TURÍSTICOS E REALIZAÇÃO DE FEIRAS - Recurso: PRÓPRIO
- ✓ 2.131 - OPERACIONALIZAÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA – Recurso: Próprio
- ✓ 2.172 - OPERACIONALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - Recurso Próprio
- ✓ 2.018 - Operacionalização das Ações da Secretaria de Assistência Social - Recurso: FMAS PRÓPRIO
- ✓ 2.005 - Operacionalização da Secretaria Municipal de Governo - Recurso: PRÓPRIO
- ✓ 2.013 - Operacionalização da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento - RECURSO: PRÓPRIO
- ✓ 2.175 Operacionalização das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente Fonte de Recursos: FMMA
- ✓ 2.103 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação - Recurso: FME.
- ✓ 2.142 - Manutenção do Setor de Transporte - Recurso: Próprio.
- ✓ 2.016 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças - Recurso: Próprio

13.1.2 CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

- ✓ 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Paragominas/PA, 05 de março de 2025.

Atenciosamente,

Diego Guimarães Vieira
Matrícula: 1087349

Joelma Almeida dos Passos
Matrícula: 1014988

Leiliane Bezerra dos Santos Viana
Matrícula: 1118291



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9F61-AC28-998F-4B5F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DIEGO GUIMARAES VIEIRA (CPF 918.XXX.XXX-68) em 05/03/2025 17:41:41 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LEILIANE BEZERRA DOS SANTOS VIANA (CPF 782.XXX.XXX-72) em 05/03/2025 17:56:59
GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOELMA ALMEIDA DOS PASSOS (CPF 645.XXX.XXX-97) em 10/03/2025 16:36:06 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/9F61-AC28-998F-4B5F>