

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Aquisição de produtos de panificação para atender a merenda escolar das Escolas da Rede Municipal e Estadual de Ensino do Município de Primavera, pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no decorrer do ano de 2021.

2. JUSTIFICATIVA:

O procedimento licitatório visa atender aos alunos da rede municipal e estadual de ensino, a partir do segundo semestre do corrente ano, através do fornecimento de merenda escolar de qualidade.

3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

Só serão aceitos os fornecimentos de produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas (planilha descritiva de itens), estando sua aceitação condicionada à devida análise das amostras dos produtos as quais deverão ser apresentadas no dia seguinte do processo licitatório. Não serão aceitos produtos cujos preços unitários excedam o valor médio encontrado no mercado. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

4. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela fiscalização do contrato no que compete ao fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados, manutenção da relação inicial entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento e serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato).

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O prazo de execução do contrato será estabelecido para o período letivo do exercício de 2021, com durabilidade mínima de 05 (cinco) meses, ou poderá ser contado a partir da data de sua assinatura, com prazo máximo de execução até dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2021. Podendo ser prorrogado conforme necessidade da Administração Pública Municipal de acordo com a legislação vigente.

6. DA ENTREGA DOS PRODUTOS

Os pães deverão ser entregues diariamente, nos dias a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

a) A partir do recebimento deste informativo as entregas de produtos na Secretaria de Educação deverão seguir os seguintes critérios:



- I. O motorista ou empresa responsável pela entrega de produtos deverá aguardar o tempo que for necessário até que seja feita toda a conferência pelo responsável do setor de compras, a fim de confirmar que os produtos estejam sendo entregues em conformidade com a Ordem de Compra enviada as empresas.
- II. O motorista ou responsável pela entrega dos produtos enviado pela empresa deverá ser autorizado a assinar qualquer documento referente ao recebimento dos produtos na SEMED e totalmente ciente do conteúdo que estará entregando.
- III. Todo o recebimento de produtos na SEMED será devidamente conferido e registrado, sendo emitido, em duas vias, o termo de recebimento de material, o qual será assinado pelo responsável do Setor de Compras e pelo responsável da entrega, representante da ~~empresa devidamente autorizado.~~
- IV. O termo de recebimento de produtos informará os itens e quantitativos entregues conforme nota apresentada, número de Empenho e Ordem de Compra que autorizou a aquisição e observações sobre irregularidades na entrega, correções a serem feitas, substituições de produtos e notificação a empresa, quando necessário.
- V. ~~Caso a empresa necessite entregar produtos com marcas, embalagens e ou quantitativos diferentes das especificações do termo de referência do edital, diferentes das marcas ofertadas durante a cessão de licitação ou diferente dos quantitativos solicitados na Ordem de Compra, esta deverá informar antecipadamente, antes da entrega, o responsável pelo setor de compras da Sec. De Educação, formalmente por escrito sobre tais modificações, tal solicitação será devidamente analisada pela gestora da SEMED que procederá com a aceitação ou não do pedido.~~
- VI. A solicitação de substituição de marcas de produtos diferentes daquelas vencidas pelo licitante só poderá ser feita quando comprovadamente forem substituídas por marcas que tenham as qualidades similares ou superiores, ainda sob análise e aceitação ou não do Gestor da SEMED.
- VII. A empresa licitante deverá informar imediatamente o setor de compras da SEMED sobre a falta no total dos quantitativos dos itens a serem entregues, caso a empresa tenha a intenção de entregar itens em quantidades menores às estabelecidas na Ordem de Compra ou que não poderá entregar um ou mais itens solicitados dentro do prazo estabelecido, o contato deverá ser feito no mesmo dia da confirmação do recebimento da solicitação de compra, solicitando autorização para que possa fazer a entrega parcial. As cargas que forem enviadas para a SEMED sem os totais iguais a Ordem de Compra não serão recebidas sem previa solicitação e autorização do Gestor da Semed, configurando total descumprimento contratual, resultando na aplicação das penalidades cabíveis.
- VIII. Se no ato da entrega dos produtos forem constatadas a falta de itens, quantidades inferiores as solicitadas na OC, marcas diferentes daquelas apresentadas na proposta comercial da empresa, embalagens fora do padrão solicitado, ou demais irregularidades identificadas pelo responsável do setor de compras, será emitida advertência ou notificação a empresa, estabelecendo-se o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para regularização das irregularidades.
- IX. Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, Rua César Pinheiro S/N – Primavera – PA., de segunda a sexta feira, de 7:00h às 11h não se responsabilizando por entregas fora destes horários e dias.
- X. As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega do



Handwritten signature/initials.



produto é de total responsabilidade da contratada.

7. DO PAGAMENTO

A contratante se obriga a efetuar o pagamento nas condições estabelecidas.

7.1 - O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal, em até 30 (trinta) dias após a entrega e aceitação dos produtos. A(s) contratada(s) deverá (ão), então, no ato da entrega dos Produtos na Secretaria Municipal de Educação, enviar juntamente com as notas fiscais, as certidões negativas de Débitos Federal, Estadual e FGTS, obrigatoriamente. Apresentar também A nota de Empenho, a Ordem de Compra devidamente assinada e carimbada e Recibo em papel timbrado da Empresa.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Juntamente com a entrega dos produtos a(s) empresas deverão apresentar:

I - suas notas fiscais com data de emissão do dia da entrega, permitindo a possibilidade de cancelamento da mesma dentro de prazo de 24(vinte e quatro) horas, por eventuais incorreções apresentadas no documento;

II - apresentar os Empenho(s) e a(s) Ordens de Compra enviadas por e-mail, devidamente assinadas e carimbadas.

III - apresentar o recibo de pagamento devidamente discriminado, informando valor, número da NF, em papel timbrado da empresa, sem data (esta será colocada no recibo pelo setor financeiro conforme o dia de depósito de pagamento), assinada e carimbada.

IV - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, da nota fiscal ou a falta dos documentos de Empenho e Ordem de Compra e ou do Recibo, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados. Não serão aceitos de forma alguma o envio de documentos por e-mail, devido à apresentação das assinaturas e carimbos necessários.

V - No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante, poderá se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à contratada.

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1- A Prefeitura Municipal de Primavera, como CONTRATANTE, tem as seguintes responsabilidades diante da referida contratação:

- I. Enviar a(s) contratada(s) as ordens de Compra e Empenhos via E-mail da empresa quando realizar a solicitações de compra dos Gêneros alimentícios para a merenda escolar.
- II. Realizar o recebimento das mercadorias entregues pela empresa, dentro de seu horário de expediente, verificando os quantitativos, marcas, datas de validades, embalagens e valores.
- III. Informar a contratada sobre eventuais irregularidades nas entregas, falhas de execução do contrato, alterações nas datas de entrega ou mudança de local de



Charlson
✱



entrega, ou qualquer outra informação que incida em modificações em relação a execução dos itens estabelecidos em contrato.

- IV. Realizar os pagamentos das faturas dentro dos prazos legais estabelecidos em contrato, verificada a regularidade de todos os documentos necessários aos procedimentos de pagamento.

Karlla de Jesus.

Karlla de Jesus
Nutricionista RT

Karlla D'Abreu
Nutricionista
CRN - 7/3246

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Aquisição de gêneros alimentícios fracassados do Processo de Licitação Pregão Eletrônico nº 9/2021-0008 – SRP, para atender a merenda escolar das Escolas da Rede Municipal e Estadual de Ensino do Município de Primavera, pelo Programa de Alimentação Escolar – PNAE no decorrer do ano de 2021.

2. JUSTIFICATIVA:

O presente procedimento licitatório visa atender aos alunos da rede municipal de ensino com a alimentação escolar, conforme estabelece o Programa Nacional de Alimentação Escolar, durante o segundo semestre do ano letivo de 2021, período de retorno as aulas presenciais após a suspensão devido a pandemia do Coronavírus (Covid – 19). Tendo em vista a ocorrência do Processo Licitatório Pregão Eletrônico nº 9/2021-0008-SRP, no qual alguns itens foram considerados fracassados por não acudirem interessados para o fornecimento, não sendo cotados por nenhuma das empresas licitantes participantes do primeiro processo.

Com a autorização do retorno das aulas presenciais na rede Publica Estadual de ensino do estado do Pará, o município de Primavera, através da Secretaria Municipal de Educação estará permitindo também o retorno gradativo das aulas municipais, sendo necessário dispor da merenda escolar aos alunos.

Os produtos apresentados na planilha de solicitação (Anexo I) são de inteira necessidade para compor o cardápio escolar no preparo da alimentação dos educandos, permitindo o fornecimento de merenda escolar de qualidade.

3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

Só serão aceitos os fornecimentos de produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas (planilha descritiva de itens), estando sua aceitação condicionada à devida análise das amostras dos produtos as quais deverão ser apresentadas no dia do processo licitatório. Não serão aceitos produtos cujos preços unitários excedam o valor médio encontrado no mercado. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

4. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela fiscalização do contrato no que compete ao fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados, manutenção da relação inicial entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento e serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato).

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O prazo de execução do contrato será estabelecido para o período letivo do 2º semestre do exercício de 2021, com durabilidade a ser contada a partir da data de sua assinatura, com prazo máximo de execução até dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2021. Podendo ser prorrogado conforme necessidade da Administração Pública Municipal de acordo com a legislação vigente.



6. PENALIDADES APLICÁVEIS

A empresa que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

7. DA ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues da seguinte forma:

- a) Produtos não perecíveis: entrega mensal, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, a qual formulará o pedido via e-mail, tendo a licitante o prazo de 05 (cinco) dias uteis para entregar o material solicitado;
- b) Produtos perecíveis:
 - b.1) Produtos frios e hortifrut: serão entregues mensalmente, tendo o licitante o prazo de 05 (cinco) dias uteis para fazer a entrega, após a solicitação.
 - b.2) Pães: serão entregues diariamente, nos dias a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- c) A partir do recebimento deste informativo as entregas de produtos e materiais na Secretaria de Educação deverão seguir os seguintes critérios:
 - I. O motorista ou empresa responsável pela entrega de produtos deverá aguardar o tempo que for necessário até que seja feita toda a conferência pelo responsável do setor de compras, a fim de confirmar que os materiais estejam sendo entregues em conformidade com a Ordem de Compra enviada as empresas.
 - II. O motorista ou responsável pela entrega dos produtos enviado pela empresa deverá ser autorizado a assinar qualquer documento referente ao recebimento dos produtos na SEMED e totalmente ciente do conteúdo que estará entregando.
 - III. Todo o recebimento de produtos e mercadorias na SEMED será devidamente conferido e registrado, sendo emitido, em duas vias, o termo de recebimento de material, o qual será assinado pelo responsável do Setor de Compras e pelo responsável da entrega, representante da empresa devidamente autorizado.
 - IV. O termo de recebimento de materiais e/ou produtos informará os itens e quantitativos entregues conforme nota apresentada, número de Empenho e Ordem de Compra que autorizou a aquisição e observações sobre irregularidades na entrega, correções a serem feitas, substituições de produtos e notificação a empresa, quando necessário.
 - V. Caso a empresa necessite entregar produtos com marcas, embalagens e ou quantitativos diferentes das especificações do termo de referência do edital, diferentes das marcas ofertadas durante a cessão de licitação ou diferente dos quantitativos solicitados na Ordem de Compra, esta deverá informar antecipadamente, antes da entrega, o responsável pelo setor de compras da Sec. De Educação, formalmente por escrito sobre tais modificações, tal solicitação será devidamente analisada pela gestora da SEMED que procederá com a aceitação ou não



- do pedido.
- VI. A solicitação de substituição de marcas de produtos diferentes daquelas vencidas pelo licitante só poderá ser feita quando comprovadamente forem substituídas por marcas que tenham as qualidades similares ou superiores, ainda sob análise e aceitação ou não do Gestor da SEMED.
 - VII. A empresa licitante deverá informar imediatamente o setor de compras da SEMED sobre a falta no total dos quantitativos dos itens a serem entregues, caso a empresa tenha a intenção de entregar itens em quantidades menores às estabelecidas na Ordem de Compra ou que não poderá entregar um ou mais itens solicitados dentro do prazo estabelecido, o contato deverá ser feito no mesmo dia da confirmação do recebimento da solicitação de compra, solicitando autorização para que possa fazer a entrega parcial. As cargas que forem enviadas para a SEMED sem os totais iguais a Ordem de Compra não serão recebidas sem previa solicitação e autorização do Gestor da Semed, configurando total descumprimento contratual, resultando na aplicação das penalidades cabíveis.
 - VIII. Se no ato da entrega dos produtos forem constatadas a falta de itens, quantidades inferiores as solicitadas na OC, marcas diferentes daquelas apresentadas na proposta comercial da empresa, embalagens fora do padrão solicitado, ou demais irregularidades identificadas pelo responsável do setor de compras, será emitida advertência ou notificação a empresa, estabelecendo-se o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para regularização das irregularidades.
 - IX. Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, Rua César Pinheiro S/N – Primavera – PA., de segunda a sexta feira, de 7:00h às 11h não se responsabilizando por entregas fora destes horários e dias.
 - X. As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega do produto é de total responsabilidade da contratada.

8. DO PAGAMENTO

A contratante se obriga a efetuar o pagamento nas condições estabelecidas.

8.1 - O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal, em até 30 (trinta) dias após a entrega e aceitação dos produtos. A(s) contratada(s) deverá (ão), então, no ato da entrega dos Produtos na Secretaria Municipal de Educação, enviar juntamente com as notas fiscais, as certidões negativas de Débitos Federal, Estadual e FGTS, obrigatoriamente. Apresentar também A nota de Empenho, a Ordem de Compra devidamente assinada e carimbada e Recibo em papel timbrado da Empresa.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Juntamente com a entrega dos produtos a(s) empresas deverão apresentar:

I - suas notas fiscais com data de emissão do dia da entrega, permitindo a possibilidade de cancelamento da mesma dentro de prazo de 24(vinte e quatro) horas, por eventuais incorreções apresentadas no documento;

II - apresentar os Empenho(s) e a(s) Ordens de Compra enviadas por e-mail, devidamente assinadas e carimbadas.

III – apresentar o recibo de pagamento devidamente discriminado, informando valor, número da NF, em papel timbrado da empresa, sem data (esta será colocada no recibo pelo setor financeiro conforme o dia de depósito de pagamento), assinada e carimbada.

IV - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, da nota fiscal ou a falta dos documentos de Empenho e Ordem de Compra e ou do Recibo, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados. Não serão aceitos de forma alguma o envio de documentos por e-mail, devido à apresentação das assinaturas e carimbos necessários.

V - No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante, poderá se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à contratada.

VI – O licitante contratado deverá informar com antecedência a administração Pública de Primavera qualquer tipo de situação que implique na falta ou falha na entrega dos pedidos dos produtos objeto da licitação. Essa informação deverá ser feita formalmente, com apresentação de documentação protocolizada no devido setor, permitindo a análise e verificação dos procedimentos cabíveis em relação às providencias a serem tomadas pela administração da Secretaria de Educação.

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1 – A Prefeitura Municipal de Primavera, como CONTRATANTE, tem as seguintes responsabilidades diante da referida contratação:

- I. Enviar a(s) contratada(s) as ordens de Compra e Empenhos via E-mail da empresa quando realizar a solicitações de compra dos Gêneros alimentícios para a merenda escolar.
- II. Realizar o recebimento das mercadorias entregues pela empresa, dentro de seu horário de expediente, verificando os quantitativos, marcas, datas de validades, embalagens e valores.
- III. Informar a contratada sobre eventuais irregularidades nas entregas, falhas de execução do contrato, alterações nas datas de entrega ou mudança de local de entrega, ou qualquer outra informação que incida em modificações em relação a execução dos itens estabelecidos em contrato.
- IV. Realizar os pagamentos das faturas dentro dos prazos legais estabelecidos em contrato, verificada a regularidade de todos os documentos necessários aos procedimentos de pagamento.



Karlla de Jesus
Nutricionista RT