



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de copa e cozinha, objetivando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e fundos, que compõe a esfera administrativa do Município de Viseu/PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A aquisição de itens de copa e cozinha visa atender às necessidades básicas de infraestrutura e bem-estar dos servidores e de todos os usuários dos serviços oferecidos pela administração pública, garantindo condições adequadas de trabalho, saúde e higiene no ambiente institucional.

2.2. A disponibilização de itens de copa e cozinha no ambiente da administração pública é de suma importância por diversos motivos. Primeiramente, esses itens contribuem diretamente para a promoção do bem-estar dos servidores, proporcionando condições adequadas para pausas, alimentação e hidratação ao longo do expediente. Isso impacta positivamente na saúde, motivação e produtividade dos servidores.

2.3. Além disso, em muitos casos, a rotina de trabalho exige a permanência prolongada dos servidores em suas dependências, o que torna necessário o acesso a equipamentos básicos e utensílios. Tais recursos também se mostram indispensáveis durante a realização de reuniões, treinamentos, eventos institucionais e recepção de visitantes, reforçando a imagem de organização, acolhimento e profissionalismo do órgão público.

2.4. Ressalta-se ainda que a disponibilização desses materiais está alinhada aos princípios da administração pública, como a eficiência e a valorização do servidor, promovendo um ambiente mais humanizado e produtivo. A ausência de tais recursos pode comprometer a rotina de trabalho, impactando negativamente o desempenho das atividades institucionais. Portanto é de suma importância essa aquisição para todas as secretarias/fundos que compõe a esfera pública municipal.

2.5. Secretaria Municipal de Administração

2.5.1. A contratação para o fornecimento de materiais de copa e cozinha para a Secretaria é essencial para garantir o funcionamento adequado das atividades institucionais, proporcionando condições estruturais eficientes para o preparo, armazenamento e consumo de alimentos e bebidas. A aquisição desses itens visa atender à demanda diária dos servidores e demais usuários,



assegurando organização, higiene e segurança alimentar nos ambientes de trabalho. Além disso, a reposição periódica de utensílios e equipamentos evita a deterioração dos materiais utilizados, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados e prevenindo impactos negativos no desempenho das atividades operacionais da administração pública.

2.5.2. A lista de materiais necessários abrange desde utensílios básicos, como facas, colheres, peneiras e tábuas de corte, até equipamentos mais específicos, como panelas, frigideiras e garrafas térmicas. A presença desses itens é indispensável para a preparação e distribuição adequada dos alimentos, garantindo que os processos ocorram com qualidade e segurança. Além disso, a disponibilidade de lixeiras de diferentes capacidades reforça a importância de um ambiente limpo e organizado, minimizando riscos sanitários e promovendo boas práticas de higiene no manuseio dos alimentos.

2.5.3. Outro fator relevante que justifica a contratação é a necessidade de atender às exigências normativas relacionadas à segurança alimentar e às boas práticas de armazenamento e preparo de alimentos. A aquisição de materiais padronizados e de qualidade contribui para a conformidade com as normas sanitárias vigentes, prevenindo contaminações e assegurando a durabilidade e a eficiência dos produtos utilizados. Além disso, equipamentos como garrafas térmicas, caixas plásticas e recipientes de conservação são fundamentais para manter a integridade dos insumos, evitando desperdícios e garantindo um uso racional dos recursos disponíveis.

2.5.4. Por fim, a contratação desses materiais fortalece a infraestrutura administrativa da Secretaria de Administração, garantindo que os servidores disponham de recursos adequados para a execução de suas funções com conforto e eficiência. A aquisição planejada e transparente desses itens contribui para a economicidade e otimização dos recursos públicos, evitando gastos desnecessários e garantindo que os investimentos sejam direcionados para suprir demandas reais. Dessa forma, a contratação se mostra essencial para a manutenção da qualidade dos serviços prestados, promovendo um ambiente institucional bem equipado, organizado e alinhado às melhores práticas de gestão pública.

2.6. Secretaria Municipal de Cultura

2.6.1. A Secretaria de Cultura desempenha um papel fundamental na promoção de atividades culturais, eventos, reuniões e oficinas que exigem uma estrutura adequada para garantir o bem-estar dos servidores, colaboradores e do público participante. Para isso, é essencial contar com materiais de copa e cozinha que possibilitem a organização e a execução dessas atividades de



forma eficiente e estruturada. A ausência desses insumos compromete a hospitalidade e o suporte oferecido durante os eventos, impactando negativamente a experiência dos envolvidos.

2.6.2. A aquisição de utensílios como panelas, talheres, pratos, copos, garrafas térmicas, caixas térmicas, recipientes para armazenamento, equipamentos de preparo de alimentos e insumos básicos, como coadores de café e dispensadores, visa proporcionar um ambiente funcional e adequado às demandas da secretaria. Esses materiais são fundamentais não apenas para o uso interno da equipe, mas também para garantir a infraestrutura necessária nos eventos culturais, onde há a recepção de artistas, palestrantes, convidados e membros da comunidade.

2.6.3. Além disso, o fornecimento desses itens contribui para um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo, evitando improvisações que podem comprometer o desempenho das atividades. Materiais como lixeiras adequadas, aventais, peneiras, escorredores e tábuas de corte garantem a higienização e a segurança no manuseio dos alimentos, promovendo boas práticas de armazenamento e consumo. Assim, a contratação desses itens se torna imprescindível para a continuidade das operações da secretaria, assegurando condições adequadas tanto para os servidores quanto para o público atendido.

2.6.4. Por fim, a aquisição planejada desses materiais evita compras emergenciais e desorganizadas, permitindo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos. Com um estoque adequado de itens essenciais, a Secretaria de Cultura pode manter suas atividades sem interrupções e com a estrutura necessária para oferecer um atendimento de qualidade. Dessa forma, a contratação de materiais de copa e cozinha não apenas facilita a realização dos eventos e reuniões institucionais, mas também reforça o compromisso da secretaria com a organização, a eficiência e o bem-estar dos seus colaboradores e da comunidade atendida.

2.7. Secretaria Municipal de Educação

2.7.1. No que se refere a aquisição dos materiais de copa e cozinha, é de suma importância para atender as demandas das escolas públicas da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, visando manter o pleno funcionamento das escolas e da secretaria. Considerando que os quantitativos licitados iram atender as necessidades das 125 escolas e anexos e dos departamentos do prédio da Secretaria Municipal de Educação e setores tais como: Departamento administrativo, Departamento de Ensino Fundamental -DENF, Setor do Censo Escolar, Departamento de Recursos Humanos, Setor Psicossocial, Setor de Conselho Escolar, Setor de



Programas, Setor de Lotação, Gabinete da secretária, e Setor de Inspeção de documentação escolar (SIDE).

2.7.2. Considerando que o quantitativo solicitado irão proporcionar o pleno funcionamento desses departamentos e também se faz a necessária a manutenção regular e substituição de itens desgastados ou danificados, uma vez que tal necessidade de aquisição de material de copa e cozinha são essencial para Secretaria Municipal de Educação, visando promover a qualidade dos serviços ofertados.

2.7.3. A aquisição de materiais de consumo para copa e cozinha atualizado e adequado e essencial para cumprir as normas sanitárias vigentes. Isso inclui a utilização de utensílios de cozinha seguros, recipientes de armazenamento apropriados entre outros.

2.7.4. Com o uso contínuo é natural que os utensílios e equipamentos apresentem desgaste, o que pode comprometer a segurança alimentar e a eficiência operacional. Portanto, considerando os aspectos mencionados acima, a aquisição de material de consumo para copa e cozinha é essencial para garantir o bom funcionamento da Secretaria e cumprir com as exigências sanitárias e de qualidade.

2.8. Secretaria Municipal de Assistência Social

2.8.1. Considerando a necessidade de manter em boas condições os ambientes destinados ao preparo e consumo de alimentos nos espaços da Secretaria de Assistência Social e Equipamentos vinculados a política de Assistência Social, propõe-se a abertura de processo administrativo para aquisição de utensílios de copa e cozinha afim de garantir estrutura adequada de apoio para servidores e usuários atendidos, proporcionando condições higiênicas e funcionais para o preparo de alimentos e a realização de atividades que envolvam serviços de alimentação.

2.8.2. A Secretaria de Assistência Social realiza através da Gestão e dos Equipamentos (CRAS, SCFV, Escola de Música, CadÚnico, Capacita Viseu, Unidade de Acolhimento, Conselho Tutelar) ações, eventos, reuniões ou atividades que demandam suporte de copa e cozinha. Materiais adequados garantem mais agilidade e eficiência nessas situações, beneficiando tanto os servidores quanto os usuários.

2.8.3. A renovação de utensílios e equipamentos de copa e cozinha é essencial para assegurar a limpeza e a segurança alimentar, evitando contaminações e promovendo a saúde de todos que utilizam esses espaços.



2.8.4. Substituir materiais desgastados e ineficientes por novos produtos de melhor qualidade traz mais durabilidade, resultando em menor necessidade de reposição constante e, conseqüentemente, redução de custos a médio e longo prazo

2.8.5. A aquisição de materiais de copa e cozinha é indispensável para manter a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social. Além de garantir a higiene e a funcionalidade dos ambientes, promove mais eficiência, conforto e economia.

2.8. Secretaria Municipal de Saúde

2.8.1. A justificativa para a solicitação em tela baseia-se no atendimento das necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde, haja vista a Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Materiais de Copa e Cozinha, para garantir o pleno funcionamento e atendimento das demandas do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS1, Casa de Apoio, Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Que incluem a preparação e fornecimento de refeições para os pacientes e colaboradores, bem como o cafezinho/chás nas Unidades Básicas de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, SAMU, CEO, CAF, Rede de Frios e na própria Secretaria Municipal de Saúde para os servidores, visitantes e usuários.

2.8.2. A aquisição de materiais de consumo para copa e cozinha atualizado e adequado é essencial para cumprir as normas sanitárias vigentes. Isso inclui a utilização de utensílios de cozinha seguros, recipientes de armazenamento apropriados, equipamentos de higienização e limpeza adequados, entre outros itens

2.8.3. A disponibilidade de um ambiente adequado, com utensílios e equipamentos apropriados, contribui para o conforto e bem-estar dos colaboradores/usuários. Isso reflete diretamente na satisfação dos funcionários, visitantes ou beneficiários, resultando em um clima organizacional mais positivo e um serviço de qualidade acima, a aquisição de material de consumo para copa e cozinha é essencial para garantir o bom funcionamento da Secretaria e cumprir com as exigências sanitárias e de qualidade.

2.9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

2.9.1. A presente justificativa tem como objetivo demonstrar a necessidade de aquisição de copa e cozinha, para atender à Secretaria Municipal de Meio Ambiente. A Secretaria desempenha diversas atividades administrativas e operacionais que envolvem rotinas internas, atendimento ao público, reuniões técnicas, eventos institucionais, campanhas educativas e ações em campo, muitas vezes com participação de servidores, colaboradores de outros órgãos, parceiros externos e representantes da comunidade. Diante disso, é imprescindível contar com um suporte básico e



contínuo de estrutura de copa e cozinha, garantindo melhores condições de trabalho e acolhimento.

2.9.2. No dia a dia da Secretaria, há a necessidade de fornecer água potável, café, chá, lanches simples, além de utensílios descartáveis e materiais de apoio, especialmente durante reuniões, visitas institucionais, capacitações, mutirões e atividades de longa duração. A disponibilização desses itens, além de contribuir para o bem-estar e a produtividade da equipe, também transmite organização e profissionalismo nos atendimentos prestados e nas ações realizadas. Trata-se de uma prática comum em ambientes públicos que mantêm contato frequente com a população e com outros setores da gestão municipal.

2.9.3. Ademais, a contratação contribui diretamente com o princípio da economicidade, pois transfere à empresa contratada toda a responsabilidade de aquisição, transporte, reposição e entrega dos itens, otimizando os recursos públicos e promovendo maior eficiência na gestão. Também facilita o planejamento da Secretaria, já que o fornecimento ocorrerá conforme demanda previamente estabelecida em contrato, com previsibilidade e controle de consumo. Por fim, reforça o compromisso da administração municipal com a valorização dos servidores, a qualidade dos serviços públicos e o bom funcionamento das ações voltadas ao meio ambiente.

2.10. Portanto, a aquisição desses materiais não se trata de um luxo ou privilégio, mas sim de uma medida essencial para garantir um ambiente funcional, digno e eficiente, alinhado aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e da valorização do servidor.

2.11. O objeto demandado será inserido no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando que os contratos vigentes para esse objeto terão seu término no início do próximo ano, optou-se por iniciar o procedimento licitatório antecipadamente, a fim de garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria.

2.12. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Municipal de Educação do Município de Viseu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução consiste na aquisição de materiais de copa e cozinha, para oferecer suporte às necessidades operacionais dos servidores públicos durante sua jornada de trabalho, bem como para eventos institucionais, reuniões internas e recepção de autoridades e visitantes.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3.2. A solução proposta contempla a aquisição de materiais de copa e cozinha, incluindo uma variedade de materiais essenciais para a execução dos serviços de cozinha, tais como

- Panela e caçarolas em alumínio em diversos tamanhos;
- Frigideira em alumínio em diversos tamanhos;
- Escorredores em alumínio e plásticos;
- Caixas térmicas;
- Garrafas térmicas (capacidade mínima de 1L);
- Jogo de mantimentos, pratos e talheres (de uso coletivo, em material durável e de fácil higienização);
- Lixeiras com tampa, entre outros itens complementares.

3.3. Todos os produtos devem atender às normas de segurança e qualidade vigentes, possuir certificações aplicáveis (como INMETRO, quando for o caso), apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses.

3.3. A solução será aplicada em diversos espaços públicos, como escolas, unidades de saúde e prédios administrativos.

3.4. A aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico pois os itens que compõem esta demanda são classificados como bens comuns e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

3.5. Portanto a aquisição de materiais de copa e cozinha representa uma solução estratégica para a Administração Pública, garantindo maior conforto, saúde, bem-estar e eficiência no ambiente de trabalho, promovendo melhores condições de permanência nas unidades administrativas.

TABELA 1- DEMANDA CONSOLIDADA DOS ITENS A SEREM ADQUIRIDOS PELAS SECRETARIAS/FUNDOS:

| MATERIAL DE COPA E COZINHA | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------|--------------------------------------|---------|-----------|-----------|-----------|---------|------------|------------|-----------|-----------|
| ITEM | CAT MA T | DESCRIÇÃO | UN D | SAU DE | SEM AD | SEM AS | FM E | FUND EB | SECU LT | SEM MA | TOT AL |
| 1 | 4379 39 | ABRIDOR DE LATA INOX | UN D | | 8 | 14 | 27 | 41 | 6 | | 96 |
| 2 | 2905 45 | AVENTAL EM NAPA TAM: 1,40 X 70 CM | UN D | | 20 | 50 | 100 | 300 | 12 | 5 | 487 |
| 3 | | BACIA PLÁSTICA DE 20 LITROS | UN D | | 10 | 15 | 40 | 60 | 6 | | 131 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | | | | | |
|----|------------|---|---------|--|----|----|----|----|----|---|-----|
| 4 | | BACIA PLÁSTICA DE 40 LITROS | UN D | | 10 | 15 | 40 | 60 | 6 | | 131 |
| 5 | 2783 22 | BALDE DE PLÁSTICO C/TAMPA DE 100 LITROS | UN D | | | 19 | 30 | 45 | 6 | 3 | 103 |
| 6 | 2417 38 | BALDE DE PLÁSTICO C/TAMPA DE 60 LITROS | UN D | | | 14 | 30 | 45 | 6 | 2 | 97 |
| 7 | 6220 92 | BALDE DE PLÁSTICO DE ALÇA DE ALUMÍNIO DE 10 LITROS | UN D | | | 15 | | | 6 | | 21 |
| 8 | 3555 63 | BALDE DE PLÁSTICO DE ALÇA DE ALUMÍNIO DE 20 LITROS | UN D | | | 15 | | | 6 | | 21 |
| 9 | 2722 54 | BORRIFADOR SPRAY PLÁSTICO 500ML, COR: BRANCO OU TRANSPARENTE. | UN D | | | 20 | | | 12 | | 32 |
| 10 | | CAIXA DE ISOPOR DE 07 LITROS | UN D | | 10 | 8 | 17 | 25 | 6 | 3 | 69 |
| 11 | | CAIXA DE ISOPOR DE 12 LITROS | UN D | | 10 | 8 | 17 | 26 | 6 | 3 | 70 |
| 12 | | CAIXA DE ISOPOR DE 120 LITROS | UN D | | 25 | 8 | 11 | 17 | 6 | 2 | 69 |
| 13 | | CAIXA DE ISOPOR DE 160 LITROS | UN D | | 20 | 8 | 12 | 17 | 6 | 2 | 65 |
| 14 | | CAIXA DE ISOPOR DE 17 LITROS | UN D | | 15 | 8 | 17 | 24 | 6 | 3 | 73 |
| 15 | | CAIXA DE ISOPOR DE 60 LITROS | UN D | | 9 | 8 | 17 | 25 | 6 | 2 | 67 |
| 16 | | CAIXA ORGANIZADORA DE PLAS. C/ TAMPA DE 50 LITROS | UN D | | | 12 | | | 6 | | 18 |
| 17 | | CAIXA PLÁSTICA P/HORTIFRUTIGRANJEIRO DE 50 A 60 LITROS | UN D | | 20 | 15 | 10 | 15 | 12 | | 72 |
| 18 | | CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO 120 LITROS, (TRANSPORTE DE ALIMENTOS CONGELADOS) | UN D | | | | | 5 | | | 5 |
| 19 | | CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO 360 LITROS, (TRANSPORTE DE ALIMENTOS CONGELADOS) | UN D | | | | 6 | 9 | | | 15 |
| 20 | | CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO 190 LITROS, (TRANSPORTE DE ALIMENTOS CONGELADOS) | UN D | | | | | | 6 | 3 | 9 |
| 21 | | CANECA JUMBO CERÂMICA DE 440ML (IDEAL PARA USO EM MICRO-ONDAS E | UN D | | 50 | 75 | | | 24 | | 149 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | | | | | |
|----|------------|---|---------|----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|
| | | LAVA LOUÇAS) COR: BRANCO. | | | | | | | | | |
| 22 | 2442 85 | COADOR DE CAFÉ PANO C/ CABO GRANDE | UN D | | 200 | 12 | 130 | 390 | 24 | 5 | 761 |
| 23 | 2182 18 | COLHER DE PAU DE 50CM | UN D | | | 18 | 130 | 390 | 6 | | 544 |
| 24 | 2403 21 | COLHERES DE SOPA AÇO EM INOX | UN D | | | 125 | 40 | 123 | 48 | 5 | 341 |
| 25 | 2853 67 | COLHERES P/ARROZ DE CABO DE 01MM DE ESPESSURA E 34CM COMPRIMENTO | UN D | | 15 | 25 | 20 | 123 | 6 | 5 | 194 |
| 26 | 2708 29 | CONCHA GRANDE AÇO INOX DE 1MM DE ESPESSURA E 25CM DE COMPRIMENTO | UN D | 5 | 10 | 6 | 12 | 74 | 6 | | 113 |
| 27 | 2481 56 | CONCHA MEDIA EM AÇO INOX DE 1MM ESPESSURA E 35 CM DE COMPRIMENTO | UN D | | 10 | 18 | 10 | 74 | 6 | | 118 |
| 28 | 4666 40 | COPO PLÁSTICO 300 ML | UN D | | | 150 | | | 24 | 10 | 184 |
| 29 | 6164 81 | CUSCUZEIRA DE ALUMÍNIO 16CM DE DIÂMETRO | UN D | | | 14 | | | 6 | | 20 |
| 30 | 4240 13 | ESCORREDOR DE ARROZ ALUMÍNIO N ° 40 | UN D | | 10 | 20 | 38 | 57 | 6 | 2 | 133 |
| 31 | | ESCORREDOR DE ARROZ ALUMÍNIO N ° 30 | UN D | | 20 | 6 | 37 | 190 | 6 | | 259 |
| 32 | 4240 14 | ESCORREDOR DE ARROZ ALUMÍNIO 26 CM DE DIAMETRO PEQUENO | UN D | | | 15 | | | 6 | | 21 |
| 33 | | ESCORREDOR DE ARROZ DE PLÁSTICO GRANDE | UN D | 30 | 10 | 15 | 55 | 82 | 6 | | 198 |
| 34 | 3951 63 | ESCORREDOR DE ARROZ DE PLÁSTICO MÉDIO | UN D | | 20 | 15 | | | 6 | | 41 |
| 35 | | ESCORREDOR DE ARROZ DE PLÁSTICO PEQUENO | UN D | | | 14 | | | 6 | | 20 |
| 36 | 2946 10 | ESCORREDOR DE LOUÇA EM AÇO CROMADO, PORTA TALHER, COPOS E 10 PRATOS | UN D | 30 | 8 | 14 | | | 6 | | 58 |
| 37 | | ESCORREDOR DE TALHER EM PLÁSTICO C/ 03 DIVISÕES | UN D | | 15 | 6 | 30 | 45 | 6 | 2 | 104 |
| 38 | | ESPÁTULA EM AÇO INOX CULINÁRIA PERFURADA, DE | UN D | | | 18 | | | 6 | | 24 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | | | | | |
|----|------------|---|---------|-----|-----|-----|----|-----|----|---|-----|
| | | 24,5CM DE COMPRIMENTO. | | | | | | | | | |
| 39 | 4133 19 | ESPUMADEIRA EM AÇO INOX MEDIA 09CM DT CABO 30CM DE COMPRIMENTO | UN D | 30 | | 18 | | | 6 | | 54 |
| 40 | 2838 08 | ESPUMADEIRA EM AÇO INOX PEQUENA 08CM DT CABO 20CM DE COMPRIMENTO | UN D | | | 18 | | | 6 | | 24 |
| 41 | 2403 29 | FACA DE MESA EM AÇO INOX | UN D | 360 | | 20 | 40 | 120 | 48 | | 588 |
| 42 | 3871 17 | FACA DE PÃO EM AÇO INOX 30CM COMPRIMENTO (SERRILHADO) | UN D | | 10 | 15 | 40 | 120 | 6 | | 191 |
| 43 | | FACA P/ CARNE LÂMINA AÇO INOX GRANDE | UN D | 30 | | 15 | 60 | 90 | 6 | 3 | 204 |
| 44 | 4555 73 | FACA P/ CARNE LÂMINA AÇO INOX 8 POL | UN D | | 15 | 18 | 30 | 45 | 6 | | 114 |
| 45 | 2973 16 | FACA P/ CARNE LÂMINA AÇO INOX 12 POL | UN D | | 15 | 18 | 30 | 45 | 6 | | 114 |
| 46 | 2973 58 | FACA P/ LEGUMES LÂMINA EM AÇO INOX FIO SERRA 15CM COMPRIMENTO | UN D | | | 15 | | | 6 | | 21 |
| 47 | | FARINHEIRA PLÁSTICO 500 ML | UN D | | 20 | 20 | 40 | 60 | 6 | 3 | 149 |
| 48 | 6227 14 | FORMA DE GELO COM TAMPA 15 CUBOS EM SILICONE. COR BRANCO | UN D | | | 14 | | | 6 | | 20 |
| 49 | 6094 17 | FORMA CANUDO Nº 20 POLIDA ALUMÍNIO | UN D | | | 14 | | | 6 | | 20 |
| 50 | 2863 79 | FRIGIDEIRA ALUMÍNIO GRANDE C/ CABO DE MADEIRA 36CM DIÂMETRO | UN D | | | 6 | | | 6 | 2 | 14 |
| 51 | 2848 05 | FRIGIDEIRA ALUMÍNIO MEDIA C/ CABO DE MADEIRA Nº 30 | UN D | 30 | 15 | 6 | | | 6 | | 57 |
| 52 | | FRUTEIRA DE MESA COM TAMPA EM TELA, EM FERRO TELADO COM 26,5CM DE DIÂMETRO, COM ALTURA DE 25,5CM FECHADA E 11,5CM ABERTA. | UN D | | | 15 | | | 6 | | 21 |
| 53 | 2190 18 | GARFO P/ CARNE EM AÇO INOX GRANDE CABO LONGO 25CM | UN D | | | 15 | | | 6 | | 21 |
| 54 | 2344 93 | GARFO DE MESA EM AÇO INOX | UN D | 360 | 150 | 125 | 10 | 15 | 48 | | 708 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | | | | | |
|----|------------|---|---------|----|-----|-----|----------|------|----|----|------|
| 55 | 3853 99 | GARRAFA TÉRMICAS EM PLÁSTICO C/ TAMPA DE PRESSÃO 1,8 LITROS | UN D | 52 | 20 | 23 | 43 | 129 | 12 | 2 | 281 |
| 56 | | GARRAFA TÉRMICA P/ ÁGUA 10 LITROS COM TORNEIRA TRIPÉ. C/ TRIPÉ E ALÇA RETRÁTIL. TAMANHO APROXIMADO: A:22XL:24CM DE 0; PESO APROXIMADO: 825G; | UN D | 30 | 10 | 10 | | | 6 | | 56 |
| 57 | 3640 42 | GARRAFA TÉRMICAS EM PLÁSTICO 01 LITROS, COM ALÇA E TAMPA (TIPO ROLHA) ROSCÁVEL | UN D | | 20 | 10 | 40 | 117 | 12 | 3 | 202 |
| 58 | 6029 89 | ISQUEIRO | UN D | | 150 | 25 | 100 | 300 | 36 | 10 | 621 |
| 59 | 2477 80 | JARRA PLÁSTICO TRANSPARENTE C/ TAMPA DE 02 LITROS | UN D | | 20 | 30 | 40 | 120 | 12 | | 222 |
| 60 | 3189 52 | JARRA PLÁSTICO TRANSPARENTE C/ TAMPA DE 1,5 LITROS | UN D | | 20 | 20 | 40 | 120 | 12 | 2 | 214 |
| 61 | | JOGO DE BANHEIRO 03 PEÇAS POPULAR | UN D | | | 10 | | | 6 | 3 | 19 |
| 62 | | JOGO DE BANHEIRO 03 PEÇAS 100% ALGODÃO | UN D | | | 10 | | | 6 | | 16 |
| 63 | | JOGO AMERICANO PET COM 6 UNIDADES. TAMANHO: 29X44. MATERIAL: 100% RECICLÁVEL PET. | UN D | | | 15 | | | 6 | | 21 |
| 64 | | JOGO DE PORTA MANTIMENTOS, C/ 5 POTES DE PLÁSTICOS | UN D | 26 | 10 | 6 | 30 | 90 | 6 | | 168 |
| 65 | | JOGO DE SOBREMESA AÇO INOX C/ 12 PEÇAS, SENDO: 6 TIGELAS; 6 COLHERES DE SOBREMESA. DIMENSÃO: COLHER: 12CMX2,7CMX1CM TIGELA: 11CMX9CMX2CM | UN D | | 13 | 14 | | | 6 | | 33 |
| 66 | | KIT P/ ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (COLHER, COPO, PRATO E CUMBUCA PLÁSTICA) | UN D | | | 250 | 200 0 | 6000 | 48 | | 8298 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | | | | | |
|----|------------|--|---------|----|----|----|----|-----|----|---|-----|
| 67 | | KIT REGISTRO DE GÁS + MANGUEIRA E ABRAÇADEIRAS COMPLETO, TIPO DE GÁS: GÁS GLP FOGÕES DE PISO. CONTÉM: 01 REGULADOR DE GÁS 1,0 KPA, VAZÃO 1.0KG/H DE GLP CONF. ABNT NBR 8473 01 MANGUEIRA DE 1,5CM CONF. ABNT NBR 8613, 2 ABRAÇADEIRAS SEM FIM. | UN D | | 10 | 15 | 50 | 150 | 6 | | 231 |
| 68 | 4847 95 | LIXEIRA PLÁSTICA C/ TAMPA ADICIONADA POR PEDAL 7 LITRO | UN D | | 18 | 25 | 30 | 133 | 12 | | 218 |
| 69 | 3346 77 | LIXEIRA PLÁSTICA C/ TAMPA ADICIONADA POR PEDAL 30 LITRO | UN D | 50 | 25 | 20 | 30 | 45 | 12 | 3 | 185 |
| 70 | 2768 70 | LIXEIRA PLÁSTICA C/ TAMPA ADICIONADA POR PEDAL, 100 LITROS | UN D | | | 20 | 24 | 36 | 12 | | 92 |
| 71 | 3195 09 | LIXEIRA INOX C/TAMPA ADICIONADA POR PEDAL 30 LITROS | UN D | | 23 | 20 | 20 | 60 | 12 | | 135 |
| 72 | 2543 58 | PANELA DE ALUMÍNIO C/ TAMPA 05 LITROS | UN D | | 40 | 12 | 31 | 91 | 6 | | 180 |
| 73 | | PANELA DE ALUMÍNIO C/ TAMPA 10 LITROS | UN D | | 50 | 12 | 31 | 92 | 6 | 3 | 194 |
| 74 | | PANELA DE ALUMÍNIO C/ TAMPA 20 LITROS | UN D | | 50 | 20 | 31 | 93 | 6 | | 200 |
| 75 | 3821 60 | PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 25 LT | UN D | | 30 | 12 | 50 | 150 | 6 | | 248 |
| 76 | 2679 10 | PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 30 LT | UN D | | 40 | 25 | 56 | 168 | 6 | | 295 |
| 77 | | PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 36 LT | UN D | | 40 | 12 | 52 | 78 | 6 | 3 | 191 |
| 78 | 3821 57 | PANELA DE ALUMINIO CALDEIRÃO 50 LT | UN D | | 20 | 20 | 54 | 41 | 6 | 3 | 144 |
| 79 | | PANELA DE ALUMÍNIO CAÇAROLA 1,5 LT | UN D | | 36 | 13 | 22 | 69 | 6 | | 146 |
| 80 | 3141 44 | PANELA DE ALUMÍNIO CAÇAROLA 3 LITRO | UN D | | 30 | 12 | 26 | 135 | 6 | 3 | 212 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | | | | | |
|----|------------|---|---------|-----|-----|-----|-----|------|-----|----|------|
| 81 | 2926 33 | PANELA DE ALUMÍNIO CAÇAROLA 4 LITRO | UN D | | 33 | 12 | 28 | 91 | 6 | | 170 |
| 82 | 4217 16 | PANELA DE PRESSÃO 7 LITROS | UN D | 10 | 15 | 18 | | | 6 | 3 | 52 |
| 83 | 4217 16 | PANELA DE PRESSÃO 10 LITROS | UN D | | | | 40 | 120 | 6 | | 166 |
| 84 | 3053 60 | PAPEL ALUMÍNIO 30CM x 15M | UN D | | 50 | 100 | | | 12 | | 162 |
| 85 | 2209 81 | PAPEL FILME PARA ALIMENTOS, FILME DE PVC TRANSPARENTE BOMPACK 29CM X 300M | UN D | | 50 | 50 | 50 | 295 | 24 | | 469 |
| 86 | | PASSADOR DE ALUMÍNIO Nº 35 | UN D | | 8 | 23 | | | 6 | | 37 |
| 87 | 6093 90 | PEGADOR DE MASSA EM AÇO INOX 30 CM | UN D | | 8 | 23 | 24 | 98 | 6 | | 159 |
| 88 | | PENEIRA PLÁSTICO C/ CABO E TELA FINA 20 CM DIÂMETRO | UN D | 52 | 10 | 20 | 4 | 12 | 6 | | 104 |
| 89 | 2600 95 | PORTA DETERGENTE, SABÃO E ESPONJA P/ PIA COZINHA. DIMENSÕES:28X10,2X6,5CM | UN D | | 25 | 15 | 34 | 51 | 6 | | 131 |
| 90 | 2223 72 | PRATO FUNDO DE VIDRO 22CM DIÂMETRO | UN D | 360 | | 100 | | | 48 | 10 | 518 |
| 91 | 6241 60 | PRATO FUNDO DE POLIPROPILENO 20CM DIÂMETRO | UN D | | 125 | 250 | 20 | 74 | 48 | 10 | 527 |
| 92 | 2223 69 | PRATO RASO DE LOUÇA 22CM DIÂMETRO | UN D | | 125 | 65 | 20 | 74 | 48 | | 332 |
| 93 | | PROTECTOR DE FOGÃO ALUMÍNIO PARA 4 E 6 BOCAS COM 12 UNIDADES | UN D | | 150 | 25 | | | 60 | | 235 |
| 94 | 2615 97 | RALADOR EM INOX, COM ALÇA, DIMENSÕES: 20X 7 CM | UN D | 30 | 50 | 12 | 25 | 75 | 12 | | 204 |
| 95 | 3318 59 | SACO DE RAFIA 60 KG | UN D | | | | 480 | 1440 | 288 | | 2208 |
| 96 | | SALEIRO PLÁSTICO, CAPACIDADE:885 ML | UN D | 30 | 50 | 12 | 40 | 120 | 24 | | 276 |
| 97 | 2644 77 | TÁBUA PARA CORTAR CARNES E LEGUMES, EM PVC, MEDIDAS:50x30x1CM. COR: BRANCA | UN D | 30 | 25 | 12 | 50 | 150 | 12 | | 279 |
| 98 | 4562 99 | TIGELA EM PORCELANA DE 500ML - TAMANHO: ALTURA: 7CM, DIÂMETRO: 13 CM, COR: BRANCA | UN D | | | 75 | | | 36 | | 111 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | | | | | |
|-----|------------|--|---------|----|----|-----|----|----|----|----|-----|
| 99 | 4830 29 | XICARA EM VIDRO C/ PIRES E P/ CAFÉ TAM PEQUENO | UN D | | 90 | 100 | 40 | 60 | 48 | 10 | 348 |
| 100 | 4830 30 | XICARA EM VIDRO C/PIRES TIPO CHÁ | UN D | 59 | 90 | 100 | 40 | 60 | | | 349 |

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades das Secretarias/Fundos, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os itens necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.2. A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de Copa e Cozinha para atender as necessidades das Secretarias/Fundos, que compõe a esfera administrativa do Município de Viseu-PA, conforme as quantidades, especificações e condições descritas no Documento de Formalização de Demanda – DFD anexo ao Estudo Técnico Preliminar. Esta contratação permitirá que as Secretarias ofereçam conforto para os servidores e usuários. No entanto, para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades das Secretarias/Fundos, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os produtos e serviços necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.3. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada no fornecimento de Material de copa e cozinha.

4.1.4. Qualidade dos Produtos: Os produtos fornecidos pela empresa devem atender a certos padrões de qualidade. Isso pode incluir, mas não se limita a conformidade com normas técnicas relevantes, durabilidade e eficiência.

4.1.5. Capacidade de Fornecimento: A empresa deve ser capaz de fornecer as quantidades necessárias de material de copa e cozinha, dentro dos prazos estipulados no contrato.

4.1.6. Suporte e Serviço: A empresa deve oferecer suporte adequado para os produtos fornecidos.

4.1.7. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as Leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.8. Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar responsabilidade social e ambiental.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.



- 4.2.1. Habilidade Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e a autorização para o exercício da atividade.
- 4.2.2. Habilidade Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiências anteriores de igual ou maior relevância, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.
- 4.2.3. Habilidade Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.
- 4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.
- 4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, Econômico-Financeira, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentada após solicitação.
- 4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

- 5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.
- 5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.
- 5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.
- 5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.
- 5.1.5. Garantir que todos os funcionários envolvidos na entrega do objeto estejam devidamente treinados e qualificados.
- 5.1.6. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 5.1.7. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.
- 5.1.8. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.
- 5.1.9. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.



5.1.10. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.

5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.

6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.

6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.

6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.

6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.

6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.

6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.

6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.

6.1.9. 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. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;

6.1.9.1. 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.

6.1.9.2. 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.

6.1.9.3. 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.

6.1.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das



alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.1.10.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.1.10.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.1.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.1.10.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.11 Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

7.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação de licença desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em parcela única em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A compra desse item dar-se-á por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção pelo MENOR PREÇO, utilizando o modo de disputa ABERTO previsto na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação



contratual para além de sua vigência, desde que seja justificado. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, este processo será efetuado através do Sistema de Registro de Preços.

8.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais de móveis e equipamentos em geral é justificada pela flexibilidade que permite a aquisição conforme a necessidade, pela economia de escala que atrai ofertas com melhores preços, pela eficiência que agiliza o processo de aquisição ao longo do tempo permitindo um melhor planejamento das aquisições, pois tem validade de até um ano e podendo ser prorrogado por igual período.

8.3. Conforme os termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Capítulo I, Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado pela Administração quando julgar pertinente, especialmente nas seguintes situações: (I) quando as características do objeto exigirem contratações permanentes ou frequentes; (II) quando for conveniente adquirir bens com entregas parceladas ou contratar serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço, postos de trabalho ou tarefas; (III) quando for vantajoso atender a mais de um órgão ou entidade, incluindo compras centralizadas; (IV) quando se tratar da execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou adesão conforme o § 2º do art. 32; ou (V) quando a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, serão elaborados pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

9.2. A Administração realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da Instrução normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1. Os itens deverão ser entregues em locais conforme estipulado na Ordem de Compras e/ou Nota de Empenho.

11.2. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

11.3. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.º 14.133/21).

11.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições.

Viseu/PA, em, 24 de abril de 2025.

ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234 Assinado de forma digital por ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 003/2025

FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210 Assinado de forma digital por FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 005/2025

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200 Assinado de forma digital por KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 004/2025

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA:71211039234 Assinado de forma digital por ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA:71211039234

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretária Municipal de Cultura
Decreto nº 010/2025

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287 Assinado de forma digital por LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 007/2025

SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204 Assinado de forma digital por SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204

SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 008/2025