



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**OEIRAS
DO PARÁ**
*Juntos de mãos dadas
o trabalho continua!*

ESTADO DO PARÁ | PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente termo de referência tem por objeto, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE REFEIÇÕES (COMERCIAL E MARMITEX), SALGADO, DOCES, LANCHES E BEBIDAS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ÓRGÃOS VINCULADOS DE OEIRAS DO PARÁ, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS**, cujas especificações encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Administração e os fundos vinculados da Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará desenvolvem continuamente atividades administrativas, operacionais, institucionais e de apoio técnico que demandam suporte logístico adequado para garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população. Entre essas atividades estão reuniões institucionais, capacitações, ações externas, atendimentos itinerantes, eventos administrativos, suporte às equipes em serviço e demais ações que frequentemente exigem permanência prolongada de servidores, colaboradores e participantes em locais de trabalho e execução de atividades públicas.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de assegurar condições adequadas de alimentação durante a realização dessas atividades, especialmente em situações que envolvam jornadas estendidas, deslocamentos, eventos oficiais, treinamentos, mutirões, campanhas e ações administrativas promovidas pelo Município. A ausência desse suporte pode comprometer o desempenho operacional das equipes, a continuidade dos serviços públicos e a adequada execução das atividades institucionais, ocasionando impactos negativos na eficiência administrativa e no atendimento ao interesse público.

Dessa forma, a necessidade da contratação decorre da obrigação da Administração Pública em garantir suporte operacional adequado às ações desenvolvidas pelos órgãos municipais, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e participantes das atividades institucionais, bem como assegurando a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos executados pela Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará. A medida visa atender ao interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade administrativa previstos na Lei 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECEDORA DE REFEIÇÕES (COMERCIAL E MARMITEX), SALGADO, DOCES, LANCHES E BEBIDAS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ÓRGÃOS VINCULADOS DE OEIRAS DO PARÁ**, terá amparo legal, integralmente, conforme Leis que regem os procedimentos cabíveis, Lei nº 14.133/2021, analisados pela comissão Permanente de Licitação-CPL deste Município de Oeiras do Pará/PA.

4. DESCRIÇÃO DOS ITENS

O quantitativo e a descrição técnica dos produtos estão descritos no quadro abaixo:

Quantitativo de material a ser contratado:								
Nº	DESCRIÇÃO	UND	ADM	INFRA	AGR	CUL	SEMMA	GABINETE
01	REFEIÇÃO DO TIPO PF	UNID	5.000	3.500	3.000	4.000	3.000	3.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**OEIRAS
DO PARÁ**
*Juntos de mãos dadas
o trabalho continua!*

ESTADO DO PARÁ | PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

02	REFEIÇÃO INDIVIDUAL DO TIPO MARMITEX	UNID	5.000	3.500	3.000	4.000	3.000	3.000
03	SALGADOS FRITOS (PEQUENO)	CENTO	1.000	800	500	800	500	600
04	SALGADOS DE FORNO (PEQUENOS)	CENTO	1.000	800	500	800	500	600
05	DOCES VARIADOS SABORES	CENTO	1.000	800	500	800	500	600
06	LANÇÃO	UNID	3.000	2.500	1.500	2.500	1.500	2.000
07	TORTA DOCE	UNID	500	300	300	300	300	300
08	TORTA DOCE SIMPLES	UNID	500	300	300	300	300	300
09	TORTA SALGADA	UNID	500	300	300	300	300	300
10	CAFÉ COM LEITE	UNID	5.000	3.500	3.000	4.000	3.000	3.000
11	PÃO FRANCES.	UNID	5.000	3.500	3.000	4.000	3.000	3.000
12	CHOCOLATE QUENTE	UNID	5.000	3.500	3.000	4.000	3.000	3.000
13	TAPIOCA	PCT	5.000	3.500	3.000	4.000	3.000	3.000
14	REERIGERANTE GASEIFICADO 250ML, SABOR COLA	PCT	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
15	REERIGERANTE GASEIFICADO 250ML, SABOR GUARANÁ	PCT	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
16	REFRIGERANTE GASEIFICADO 250ML, SABOR LARANJA	PCT	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
17	REFRIGERANTE GASEIFICADO LATA 350 ML, SABOR COLA	PCT	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
18	REFRIGERANTE GASEIFICADO LATA 350 ML, SABOR GUARANÁ	PCT	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
19	REFRIGERANTE GASEIFICADO LATA 350 ML, SABOR LARANJA	PCT	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
20	SUCO DE FRUTA - COPO DE 200 ML. SABORES DIVERSOS	LITRO	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
21	BOLO RECHEADO E CONFEITADO COM CHANTILLY	UND	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
22	CUCUZ GOURMET SIMPLES RECHEADO	UND	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
23	BOLO SIMPLES FOFO PARA	UND	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OEIRAS DO PARÁ
*Juntas de mãos dadas
e trabalho contínuo!*

ESTADO DO PARÁ | PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

	ATENDER 20 PESSOAS							
24	BOLO SIMPLES DE LEITE PARA ATENDER 20 PESSOAS	UND	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
25	BOLO SIMPLES DE MACAXEIRA PARA ATENDER 20 PESSOAS	UND	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
26	BOLO SIMPLES DE CHOCOLATE PARA ATENDER 20 PESSOAS	UND	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
27	BOLO RECHEADO E CONFEITADO COM CHANTILLY, PARA ATENDER 20 PESSOAS	UNID	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e deverão ser entregues na sede do município de Oeiras do Pará/PA.

5.2. Deverão ser entregues no Prédio da Secretaria de Administração e nos departamentos vinculados, conforme endereço endereços informados pelo contratante.

5.3. A Fiscalização e aceitação do objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Fiscal de Contrato indicado da Secretaria Municipal de Administração. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas às especificações, quantidades e prazo de validade dos mesmos;

5.4. Os produtos em questão serão recebidos e conferidos pelo responsável de setor de compra;

5.5. Só serão aceitos os fornecimentos de produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. 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;

5.6. O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

5.6.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação;

5.6.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação pelo setor competente. O que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos serão conforme requisição e entrega dos produtos, ou seja, de modo parcelado.

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

6.4. A CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento nas condições estabelecidas;

6.5. O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal, em até 30 (trinta) dias após a entrega e aceitação dos produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**OEIRAS
DO PARÁ**
*Juntos de mãos dadas
o trabalho continua!*

ESTADO DO PARÁ | PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

6.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

6.5. 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.

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O Prazo de Vigência do CONTRATO a ser celebrado não poderá exceder o exercício financeiro do ano em curso, conforme normas estabelecidas em Leis.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Entregar o objeto conforme especificações do termo de referência, arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Administração.

8.2. Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto deste termo no prazo estabelecido.

8.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato.

8.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os itens entregues em que se vinificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.7. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de fornecimento que fujam às especificações do TERMO DE REFERÊNCIA

8.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Responsabilizar-se, após o devido processo licitatório, lavrar o CONTRATO com base nas disposições em Leis.

9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear as despesas dispostos no contrato.

9.3. Acompanhar, controlar e avaliar o fornecimento, através da unidade responsável por esta atribuição.

9.4. Zelar para que durante a vigência do CONTRATO, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

9.5. Serão consideradas, para efeito de pagamento, as compras efetivamente realizadas pela CONTRATADA e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

10.1. Os itens deste TERMO DE REFERÊNCIA, a serem contratados após regular procedimento licitatório, serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor designado pela Secretaria.

10.2. Os atos previstos no item anterior serão exercidos no interesse da administração pública e não excluem e nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;

10.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do CONTRATO, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais;

10.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do CONTRATO deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**OEIRAS
DO PARÁ**
*Juntas de mãos dadas
o trabalho continua!*

ESTADO DO PARÁ | PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas ocorrerão por conta das Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Administração.

Oeiras do Pará, 09 de março de 2026.

ANATOTE MACIEL COITINHO
Sec. Mun. de Administração
Decreto Mun. N° 001/2025-GP-PMOP

ALCILENE ALVES DA SILVA
Sec. Mun. de infraestrutura
Decreto Mun. N° 116/2025-GP-PMOP

JAIRISSON DRAGO RIBEIRO
Sec. Mun. de Cultura
Decreto Mun. N° 006/2025-GP-PMOP

MANOEL GUIMARÃES DA CUNHA
Sec. Mun. de Agricultura e Pesca
Decreto Mun. N° 007/2025-GP-PMOP

SUZI NAZARE SALES RODRIGUES
Sec. Mun. de Meio Ambiente
Decreto Mun. N° 002/2026-GP-PMOP

JOYCE INGRID PINHEIRO DOS SANTOS
Chefe de Gabinete
Portaria GP N° 022/2026