



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Ofício nº 1152A/2017 - SEMAD

Marituba (PA), 25 de outubro de 2017.

Ao Sr.

Antônio Lobato Coutinho

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Referência: Aquisição de Material de Consumo.

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo, vimos solicitar a V.S^a., as devidas providências, acerca da viabilidade de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2017, oriunda do Processo Licitatório nº 3973/2016/SEMED, da Prefeitura Municipal de Ananindeua, cópia anexa.

Por oportuno, informamos que tal adesão objetiva Aquisição de Material de Consumo (Café, Leite e Açúcar), para atender às demandas das Secretarias Municipais de Marituba/PA, de acordo com Termo de Referência em anexo, dada à celeridade de tal procedimento e a urgência na aquisição desses produtos.

Atenciosamente,


LAURIETH BARROS LEMOS

Secretária Municipal de Administração, interina



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Aquisição de Material de Consumo (Café, Leite e Açúcar)**, para atender às demandas das Secretarias Municipais de Marituba/PA, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA.

2.1. A contratação do fornecimento dos produtos visa suprir as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura de Marituba/PA, a fim de oferecer melhores condições de trabalho aos seus servidores.

2.2. Considerando como quantidade estimativa o consumo realizado durante os últimos meses, onde tal fornecimento irá suprir as necessidades até o final do exercício de 2017, até que se proceda a instauração de processo licitatório, para o exercício de 2018, pois não dispomos desses produtos.

2.3. Os quantitativos indicados na planilha descritiva, parte integrante deste Termo, foram obtidos pelo setor competente, juntos as Secretarias, visando o atendimento às necessidades, bem como, a qualidade dos itens a serem fornecidos.

2.4. Ressaltamos que a perenidade de utilização do objeto da contratação, destina-se aos servidores que executam suas atividades nas diversas Secretarias, conforme abaixo:

| |
|--|
| Secretaria Municipal de Administração - SEMAD |
| Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças - SEOF |
| Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAN |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEIDUR |
| Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SECEL |
| Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB |
| Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SEGMOB |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda – SEDETER |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, Aquicultura, Abastecimento e Pesca – SEDAP |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA |

Pop



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

3.1. O fornecimento do objeto, pela contratada, ocorrerá em remessa parcelada, com frequência semanal, de acordo com a solicitação do órgão solicitante, através da ordem de fornecimento, emitida pelo Departamento competente da Secretaria. Após a Ordem de Fornecimento ter sido recebida pela Contratada, a entrega deverá ser feita em até 72h00, de segunda a sexta-feira, em dias de efetivo expediente no órgão, no período compreendido entre as 08h00 as 12h00 horas, no endereço, Rodovia BR 316- S/N – Km 13 – Centro – Marituba/PA – CEP: 67200-000.

3.2. Todos os ônus com despesas relacionadas a frete, carga e descarga são inteiramente de responsabilidade da contratada.

3.3. Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com exigido nas normas legais pertinente à matéria, bem como, às condições aqui pactuadas, ficando a cargo do fiscal do contrato o controle de qualidade do objeto fornecido.

3.4. Qualquer eventualidade que prejudique o fornecimento, consoante às regras estabelecidas no Termo de Referência, deverá ser devidamente justificada em documento oficial, enviado com antecedência mínima de 48h00 horas antes e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.

4. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. Para a contratação em tela será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência, Edital de Licitação e Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

4.2. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2017, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

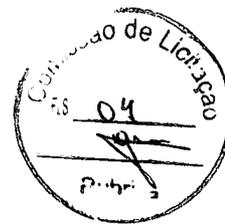
5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1. A CONTRATANTE fiscalizará e assegurará, através do disposto em Lei, o fiel e integral cumprimento de todas as obrigações previstas no Contrato.

5.2. A fiscalização do objeto do Contrato será exercida pela CONTRATANTE, através da Servidora **Taissa Queiroz da Silva** Assessora/SEMAD/PMM, devidamente designada, obrigando-se a CONTRATADA a prover-lhes todas as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.3. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com a solicita o, e ainda:

5.3.1. Pelas anota es em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas   execu o do contrato;

5.3.2. Observar todos os aspectos estipulados (prazo e local de entrega, observância acerca da especifica o, qualidade e quantidade do objeto contratado).

5.4. A fiscaliza o poderá, inclusive:

5.4.1. Fazer cumprir a especifica o do objeto e demais condi es constantes do Instrumento Contratual e do Edital de Licita o;

5.4.2. Suspender a execu o do objeto julgado inadequada, no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de quaisquer de suas exigências, dentro do prazo por ela fixado, ou pela prática de irregularidade ou omissão no cumprimento do objeto do Contrato;

5.5. Qualquer entendimento entre a fiscaliza o e a CONTRATADA, desde que não infrinja nenhuma cláusula contratual, será feito por escrito, não sendo tomadas em considera o quaisquer alega es da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declara es verbais.

5.6. A atua o ou omissão, total ou parcial, da fiscaliza o da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pelo cumprimento das obriga es estabelecidas no Contrato.

6. DA GARANTIA E VALIDADE DOS PRODUTOS

6.1. Todos os itens a serem adquiridos deverão possuir controle e garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais vigentes que regem a matéria;

6.2. A empresa fornecedora dos itens a serem adquiridos deverá ofertar os produtos de boa qualidade que atenda eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam.

6.3. Os produtos deverão oferecer prazo de garantia/validade legal, a contar do recebimento dos mesmos;

6.4. Não serão aceitos produtos com validade vencida ou com data de fabrica o defasada que comprometa a sua utiliza o;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até a 30 (trinta) dias, contados da data de entrega do objeto, mediante a apresentação da nota fiscal devidamente certificada pelo servidor competente, mediante comprovação de regularidade fiscal e trabalhista perante a Administração;

7.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

7.3. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a resolução da causa ensejadora do impedimento;

7.5. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dia com suas regularidades fiscal e trabalhista.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (descritas na minuta do contrato)

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (descritas na minuta do contrato)

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por fraudar sua execução, a Administração poderá, desde que garantida a defesa prévia, aplicar a CONTRATADA as sanções previstas em lei e na Minuta do contrato.

11. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

11. Fundamenta-se esta aquisição/contratação através do disposto nas Leis Federais n.º 8666/93 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990) e demais legislação vigentes, que regem a matéria.

12. DOS CASOS DE RESCISÃO

12.1. De acordo com o art. 79 da Lei n.º. 8.666/93 e alterações.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. A Administração poderá rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro;

13.2. Os casos omissos no Termo de Referência, deverão ser supridos pela Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Secretaria Municipal de Administração, na sede da Prefeitura Municipal de Marituba;

13.3. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Marituba, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Marituba (PA), 25 de outubro 2017.

Taissa Queiroz da Silva
Assessora/SEMAD/PMM

APROVAÇÃO

Laurieth Barros Lemos
Secretária Municipal de Administração, Interina



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO A - PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QUANT. |
|------|--|---------|--------|
| 1 | CAFÉ TORRADO E MOÍDO A VÁCUO, Pacote de 250 gramas - 1ª linha, grãos selecionados, com rendimento, aroma e sabor característico de produtos sem mistura. | KG | 500 |
| 2 | LEITE EM PÓ, integral, VITAMINADO, peso líquido de 1KG. | KG | 500 |
| 3 | AÇUCAR REFINADO, embalagem de 1KG | KG | 380 |

Marituba (PA), 25 de outubro 2017.

Taissa Queiroz da Silva
Assessora/SEMAD/PMM

APROVAÇÃO

Laurietti Barros Lemos
Secretária Municipal de Administração, Interina