



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MÁSCARAS, PARA SUBSIDIAR AS AÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE E PREVENÇÃO AO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), DESTINADO A ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Considerando o estado de pandemia de importância internacional instalado no país pelo novo Coronavírus, o governo federal editou o Decreto nº 13.979/2020. A COVID-19 é uma infecção respiratória causada pelo Coronavírus e que é transmitida de uma pessoa a outra através do ar (gotículas de saliva, espirro, tosse) ou por contato com secreções ou objetos contaminados, tendo, por isso, sido recomendado, principalmente pela OMS, a realização de isolamento social e o uso de máscaras.

2.2. Com a intenção de garantir segurança, tranquilidade e proteção aos servidores que precisam estar presentes nos órgãos de trabalho e aqueles que precisam se deslocar, a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Vigia de Nazaré, justifica a necessidade da presente contratação, no sentido de diminuir o elevado índice de contaminação pela COVID 19.

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

3.1. As despesas decorrentes da presente prestação de serviço correrão por conta da Dotação:

Exercício 2020

0203- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04 122 0008 2.011 Manutenção da Sec. Mun. de Administração

3.3.90.39.00 – Outros serv. terc. Pessoa Jurídica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1. - A CONTRATADA deverá apresentar proposta de preço, indicando o valor unitário e total do serviço especificados no item e o valor total da proposta, em algarismo e por extenso.



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4.1.1. - Nos preços já devem estar incluídos todas e quaisquer despesas, tais como frete, taxas, impostos, dentre outras.

4.2. - Indicar que os preços do objeto pertencente a este Termo de Referência são fixos e não reajustáveis.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	MÁSCARA DE ALGODÃO FIO 30 ESPECIFICAÇÕES: DE USO INDIVIDUAL, LAVÁVEL, EM TECIDO ALGODÃO, COM DUPLA CAMADA DE TECIDO, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 21 CM ALTURA E 34 CM LARGURA, DE ELÁSTICO PARA PRENDER AO ROSTO, COM LOGOMARCA DA PREFEITURA PINTADA EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL.	UNIDADE	5.000

6. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo para a entrega dos itens será de até 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do empenho pelo fornecedor, no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Administração- SEMAD, situada na Rua Boulevard Melo Palheta s/nº, bairro: Centro, CEP 68780-000, Vigia de Nazaré – PA.

6.2. Os materiais deverão ser entregues somente após a prévia solicitação da Secretaria Municipal de Administração, com a qual deverá seguir a nota de empenho extraída para a realização da despesa, devendo a entrega ocorrer mediante apresentação de nota fiscal.

6.3. Após conferência pela área competente, será atestado o recebimento dos produtos e a nota fiscal/fatura receberá o devido aceite e será liberada para pagamento, desde que atendidas todas as condições pactuadas.

6.4. Por ocasião do ato de recebimento, todos os produtos deverão apresentar o mesmo padrão de qualidade, seguindo exatamente as especificações técnicas constantes no item 5 (cinco) deste Termo.

7 – DEVERES DO CONTRATADO

7.1 – São deveres do contratado:

7.1.1 - Fornecer os serviços, atendendo os requisitos e observadas às normas constantes deste Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7.1.2 - preencher a nota fiscal com a descrição dos serviços ofertados, devendo incluir toda a descrição dos mesmos. A não observância deste item acarretará na recusa da nota fiscal para correção.

7.1.3. Colocar a disposição da Secretaria de Administração, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços;

7.1.4- Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

7.1.5- Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

7.1.6- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos, enquanto perdurar a vigência do contrato;

7.1.7. - Apresentar as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e ambiental sempre que solicitado pelo Contratante.

8- DEVERES DO CONTRATANTE

8.1- São deveres da Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré através da Secretaria de Administração:

8.1.1- Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações;

8.1.2- Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva conferência dos serviços e atesto das notas fiscais;

8.1.3- Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8.1.4 - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada;

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura o momento em que o órgão contratante atesta o recebimento do objeto cuja prestação do serviço fora contratado.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, a qual poderá ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

9.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

9.6.1. A Contratada 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.

9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha incorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o valor devido será corrigido monetariamente pela variação do índice medido pelo IPCA no período entre a data limite para o pagamento e a data da efetiva realização deste.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 – A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

10.2 – Neste ato é designado servidor devidamente identificado no instrumento contratual, para ser o Fiscal do Contrato, a quem caberá a responsabilidade para acompanhamento e execução dos serviços.

10.3 - A conformidade dos serviços deverá ser atestada pelo servidor responsável pelo contrato que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes na Ordem de serviço emitido de Secretaria Municipal de Administração.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A contratada estará sujeita às sanções administrativas a que se refere a Lei nº 8.666/1993 e às a serem previstas no instrumento contratual, se incorrer em quaisquer das condutas vedadas pela mesma, notadamente as previstas no art. 77 e seguintes, devendo o instrumento contratual especificar as sanções a serem aplicadas proporcionalmente à falta constatada.

Vigia de Nazaré/PA, 30 de julho de 2020.

JEOVÁ QUEIROZ DE VILHENA FILHO

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MÁSCARAS, PARA SUBSIDIAR AS AÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE E PREVENÇÃO AO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), DESTINADO A ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Considerando o estado de pandemia de importância internacional instalado no país pelo novo Coronavírus, o Governo Federal editou a Lei nº 13.979/2020. A COVID-19 é uma infecção respiratória causada pelo Coronavírus e que é transmitida de uma pessoa a outra através do ar (gotículas de saliva, espirro, tosse) ou por contato com secreções ou objetos contaminados, tendo, por isso, sido recomendado, principalmente pela OMS, a realização de isolamento social e o uso de máscaras.

2.2. Com a intenção de garantir segurança, tranquilidade e proteção aos servidores que precisam estar presentes nos órgãos de trabalho e aqueles que precisam se deslocar, a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Vigia de Nazaré, justifica a necessidade da presente contratação, no sentido de diminuir o elevado índice de contaminação pela COVID 19.

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

3.1. As despesas decorrentes da presente prestação de serviço correrão por conta da Dotação:

Exercício 2020

0203- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04 122 0008 2.011 Manutenção da Sec. Mun. de Administração

3.3.90.39.00 – Outros serv. terc. Pessoa Jurídica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1. - A CONTRATADA deverá apresentar proposta de preço, indicando o valor unitário e total do serviço especificados no item e o valor total da proposta, em algarismo e por extenso.



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4.1.1. - Nos preços já devem estar incluídos todas e quaisquer despesas, tais como frete, taxas, impostos, dentre outras.

4.2. - Indicar que os preços do objeto pertencente a este Termo de Referência são fixos e não reajustáveis.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	MÁSCARA DE ALGODÃO FIO 30 ESPECIFICAÇÕES: DE USO INDIVIDUAL, LAVÁVEL, EM TECIDO ALGODÃO, COM DUPLA CAMADA DE TECIDO, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 21 CM ALTURA E 34 CM LARGURA, DE ELÁSTICO PARA PRENDER AO ROSTO, COM LOGOMARCA DA PREFEITURA PINTADA EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL	UNIDADE	5.000

6. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo para a entrega dos itens será de até 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do empenho pelo fornecedor, no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Administração- SEMAD, situada na Rua Boulevard Melo Palheta s/nº, bairro: Centro, CEP 68780-000, Vigia de Nazaré – PA.

6.2. Os materiais deverão ser entregues somente após a prévia solicitação da Secretaria Municipal de Administração, com a qual deverá seguir a nota de empenho extraída para a realização da despesa, devendo a entrega ocorrer mediante apresentação de nota fiscal.

6.3. Após conferência pela área competente, será atestado o recebimento dos produtos e a nota fiscal/fatura receberá o devido aceite e será liberada para pagamento, desde que atendidas todas as condições pactuadas.

6.4. Por ocasião do ato de recebimento, todos os produtos deverão apresentar o mesmo padrão de qualidade, seguindo exatamente as especificações técnicas constantes no item 5 (cinco) deste Termo.

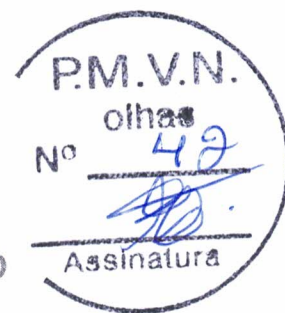
7 – DEVERES DO CONTRATADO

7.1 – São deveres do contratado:

7.1.1 - Fornecer os serviços, atendendo os requisitos e observadas às normas constantes deste Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7.1.2 - preencher a nota fiscal com a descrição dos serviços ofertados, devendo incluir toda a descrição dos mesmos. A não observância deste item acarretará na recusa da nota fiscal para correção.

7.1.3. Colocar a disposição da Secretaria de Administração, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços;

7.1.4- Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

7.1.5- Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

7.1.6- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos, enquanto perdurar a vigência do contrato;

7.1.7. - Apresentar as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e ambiental sempre que solicitado pelo Contratante.

8- DEVERES DO CONTRATANTE

8.1- São deveres da Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré através da Secretaria de Administração:

8.1.1- Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações;

8.1.2- Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva conferência dos serviços e atesto das notas fiscais;

8.1.3- Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8.1.4 - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada;

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura o momento em que o órgão contratante atesta o recebimento do objeto cuja prestação do serviço fora contratado.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, a qual poderá ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

9.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento



Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

9.6.1. A Contratada 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.

9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o valor devido será corrigido monetariamente pela variação do índice medido pelo IPCA no período entre a data limite para o pagamento e a data da efetiva realização deste.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 – A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

10.2 – Neste ato é designado servidor devidamente identificado no instrumento contratual, para ser o Fiscal do Contrato, a quem caberá a responsabilidade para acompanhamento e execução dos serviços.

10.3 - A conformidade dos serviços deverá ser atestada pelo servidor responsável pelo contrato que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes na Ordem de serviço emitido de Secretaria Municipal de Administração.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A contratada estará sujeita às sanções administrativas a que se refere a Lei nº 8.666/1993 e às a serem previstas no instrumento contratual, se incorrer em quaisquer das condutas vedadas pela mesma, notadamente as previstas no art. 77 e seguintes, devendo o instrumento contratual especificar as sanções a serem aplicadas proporcionalmente à falta constatada.

Vigia de Nazaré/PA, 30 de julho de 2020.

JEOVÁ QUEIROZ DE VILHENA FILHO

Secretário Municipal de Administração

