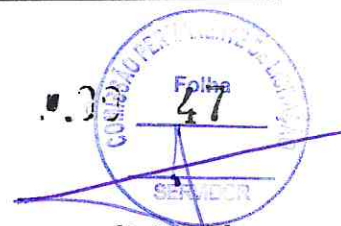




TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO:

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições do **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORME COM CALÇA, BONÉ, CAMISA, COLETE E JALECO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 1.2. A aquisição do objeto será realizada mediante licitação na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** e atenderá as necessidades básicas da Secretaria Municipal de Agricultura, através de sua unidade ordenadora de despesa, Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- 1.3. Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo "**MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**", para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º e incisos, do Decreto Federal nº 7.892/13;
- 1.4. O modo de disputa desta licitação será o **ABERTO E FECHADO**, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 1.5. Serão adotados para o envio de lances no presente pregão eletrônico o seguinte modo de disputa: **ABERTO E FECHADO** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.
- 1.6. A presente licitação será regida por este edital, pela Lei Federal Nº 10.520/2002 e Decreto Federal Nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 44/2018 e alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal Nº 09/2017 e suas alterações, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018, assim como as cláusulas e condições especificadas neste termo de referência.
- 1.7. **DESCRIÇÃO:**

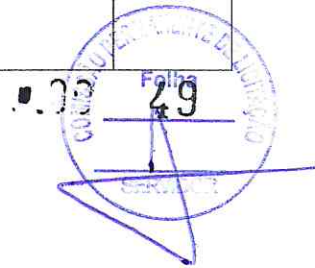
Nº	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANT
01	CALÇA EM BRIM NA COR CAQUI COM COS E PASSANTES, ZIPER E BOTÃO, TODAS AS COSTURAS REBATIDAS COM 2 BOLSOS NA FRENTE E 2 ATRAS COM AS COSTUTRAS REBATIDAS, MASCULINA. AS CALÇAS A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: 36, 38, 40, 42, 44 e 46. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300
02	CALÇA CIGARRETE EM BRIM NA COR CAQUI COM COS E PASSANTES,	UNID	300

	ZIPER E BOTÃO, TODAS AS COSTURAS REBATIDAS COM 2 BOLSOS NA FRENTE E 2 ATRAS COM AS COSTURAS REBATIDAS, FEMININO. AS CALÇAS A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: 36, 38, 40, 42, 44 e 46. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.		
03	BONÉ TIPO ÁRABE BRANCO EM TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODÃO, COM CAPUZ DE SEGURANÇA, COM ABA BICO DE PATO COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID	100
04	CAMISETA MANGA LONGA EM MALHA FRIA, NA COR VERDE, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO PINTADO O BRASÃO DA PREFEITURA. MEIA MALHA FIO 30/1 -SUPER PENTEADO 100% ALGODÃO. AS CAMISAS DO TIPO MANGA LONGA A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	100
05	CAMISETA GOLA POLO COM 03 BOTÕES DE MANGA CURTA EM MALHA FRIA, NA COR VERDE, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO PINTADO O BRASÃO DA PREFEITURA. MEIA MALHA FIO 30/1 -SUPER PENTEADO 100% ALGODÃO. AS CAMISETAS DO TIPO GOLA POLO A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300
06	CAMISETA GOLA POLO COM 03 BOTÕES DE MANGA CURTA, NA COR PRETO, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO BORDADO O BRASÃO DA PREFEITURA. CAMISA PIQUET 100% ALGODÃO. AS CAMISETAS DO TIPO GOLA POLO A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300
07	CAMISETA GOLA POLO COM 03 BOTÕES DE MANGA CURTA, NA COR BRANCA, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO BORDADO O BRASÃO DA PREFEITURA. CAMISA PIQUET 100% ALGODÃO. AS CAMISETAS DO TIPO GOLA POLO A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300
08	COLETE EM OXFORD NA COR VERDE. DOIS BOLSOS NA PARTE DA FRENTE DO COLETE. CORDÃO NA COR PRETA NA PARTE INFERIOR PARA FRANZIR. ZÍPER DE JAQUETA PARA FECHAR O COLETE. SERIGRAFADO NA FRENTE DO LADO ESQUERDO (BRASÃO DO MUNICÍPIO) E NA FRENTE DO LADO DIREITO EM CAIXA ALTA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI SERIGRAFADO ATRÁS EM CAIXA ALTA: "SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITARIA ANIMAL". OS COLETES A SEREM DISPONIBILIZADOS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	10
09	COLETE EM OXFORD NA COR VERDE. DOIS BOLSOS NA PARTE DA FRENTE DO COLETE. CORDÃO NA COR PRETA NA PARTE INFERIOR PARA FRANZIR. ZÍPER DE JAQUETA PARA FECHAR O COLETE. SERIGRAFADO NA FRENTE DO LADO ESQUERDO (BRASÃO DO MUNICÍPIO) E NA FRENTE DO LADO DIREITO EM CAIXA ALTA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI SERIGRAFADO ATRÁS EM CAIXA ALTA: "SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITARIA VEGETAL". OS COLETES A SEREM DISPONIBILIZADOS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	10
10	JALECO COM MANGA LONGA COM ABERTURA FRONTAL, COM CINCO BOTÕES NA COR APROXIMADA DO TECIDO, COM VISTAS PARA PROTEÇÃO DOS BOTÕES, SEM GOLA, COM DOIS BOLSOS FRONTAIS ABAIXO DA CINTURA MEDINDO 16 CM DE LARGURA POR 18 CM DE COMPRIMENTO, SEM MARTINGALE, COM 70 CENTÍMETROS DE	UNID	10



[Handwritten signature]

COMPRIMENTO, EM TECIDO NA COR BRANCA, EM TECIDO MICRO FIBRA, 100% POLIÉSTER, COM GRAMATURA DE 115 GRAMAS. SERIGRAFADO NA FRENTE DO LADO ESQUERDO (BRASÃO DO MUNICÍPIO) E NA FRENTE DO LADO DIREITO EM CAIXA ALTA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI SERIGRAFADO ATRÁS EM CAIXA ALTA: "SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL". OS JALECOS A SEREM DISPONIBILIZADOS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.		
--	--	--



2. JUSTIFICATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A aquisição de uniforme faz-se imprescindível considerando que os mesmos identificam, distinguem e destacam o servidor. Cumpre, também, destacar que a aquisição do objeto licitatório em análise demonstra-se necessária para fins de padronização de vestimenta dentro da Secretaria Municipal de Agricultura.

No que diz respeito, especificamente, aos viveiristas, para além da identificação e padronização dos trabalhadores, a aquisição de uniformes tem a finalidade de proteger aqueles dos riscos contra a saúde.

Vale, ainda, ressaltar que a utilização de uniforme é essencial para a imagem do local de trabalho. O cidadão marabaense sentirá mais confiança quando atendido por funcionários devidamente uniformizados, transmitindo estes, profissionalismo, organização do órgão, etc.

Diante todo o exposto acima, tem-se que resta configurada a necessidade de se adquirir uniforme com calça, boné, camisa, colete e jaleco para atender a Secretaria Municipal de Agricultura – SEAGRI.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A escolha de Licitação por Sistema de Registro de Preço deve-se à conveniência da aquisição que será de forma parcelada e de acordo com a necessidade, em épocas diferentes. Cabe ressaltar que ao adotar a Licitação por Registro de Preços, além da vantagem econômica, evita-se a formação de estoque, a perda de validade e garantia, a ocupação de espaços físicos e o deslocamento de servidores para realizarem a entrega, tendo em vista que a própria empresa fará a entrega, quando solicitada, conforme as disponibilidades orçamentárias.

O artigo 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, dispõe em quais casos pode-se utilizar o SRP.

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Considerando que a aquisição de uniforme faz-se imprescindível considerando que os mesmos identificam, distinguem e destacam o servidor, que a aquisição do objeto licitatório em análise demonstra-se necessária para fins de padronização de vestimenta dentro da Secretaria Municipal de Agricultura, que no que diz respeito, especificamente, aos viveiristas, para além da identificação e padronização dos trabalhadores, a aquisição de uniformes tem a finalidade de proteger aqueles dos riscos contra a saúde, que a utilização de uniforme é essencial para a imagem do local de trabalho, que o cidadão marabaense sentirá mais confiança quando atendido por funcionários devidamente uniformizados, transmitindo estes, profissionalismo, organização do órgão, tem-se que demonstra-se conveniente a aquisição dos bens, a qual se dará de forma parcelada e de acordo com a necessidade, encontrando respaldo a escolha da licitação por registro de preços no artigo 3º, inciso II do Decreto Federal nº 7.892/2013.

Vale ressaltar que a escolha da licitação por registro de preços considerando a presente licitação, tem fundamento, também, no Decreto Municipal nº 44, de 17 de outubro de 2018, em seu artigo 3º, inciso II, qual seja:

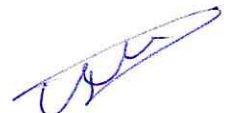
Art. 3º (...)

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

Diante do exposto, conforme justificado, solicito abertura de processo licitatório com a adoção do Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão, forma Eletrônica para eventual aquisição de uniforme com calça, boné, camisa, colete e jaleco para atender a Secretaria Municipal de Agricultura – SEAGRI.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, abrange o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORME COM CALÇA, BONÉ, CAMISA, COLETE E JALECO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI.**
- 3.2. A proposta das empresas deverá atender as seguintes exigências:**
 - 3.2.1. Indicação da MARCA/NOME COMERCIAL e FABRICANTE dos produtos ofertados;**
 - 3.2.2. Declaração do contratante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.**
- 3.3. O fornecedor está obrigado a informar na NOTA FISCAL o número do item e o prazo de garantia de cada produto, informações do produto, nº do pregão e nº do contrato, conforme Acórdão TCU nº 818/2019 Segunda Câmara.**



- 3.4. Qualquer opção oferecida pela empresa, que não atenda as especificações contidas no edital, não será levada em consideração durante o julgamento.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1. A execução do contrato será iniciada após emissão da nota de empenho DE FORMA PARCELADA e mediante a solicitação do almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/SEAGRI;

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias consecutivos, contados do (a) recebimento da nota de empenho, em remessa parcelada de acordo com solicitação do setor de almoxarifado, no seguinte endereço: **Rua do Bosque, s/n, Agropólis do INCRA, Bairro Amapá, CEP: 68500-000, sede da Secretaria Municipal de Agricultura – SEAGRI;**
- 5.2. O material deverá ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e vigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter todas as especificações das características peculiares do item, prazo de garantia, e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito manuseio e durabilidade do mesmo.
- 5.3. Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.4. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, **devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias consecutivos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.5. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - 6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - 6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: MARCA/NOME COMERCIAL e FABRICANTE (no que couber);
 - 7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - 7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 7.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente antes da contratação.

- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

- 10.4. Ficam designados para cumprir as atribuições de representar a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/SEAGRI no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização, execução de contratos e acompanhamento do procedimento administrativo pertinente aos serviços e atividades com acompanhamento de saldos das Atas (SRP) advindos do processo em epígrafe, o servidor indicado abaixo:

Sr. Marcos Paulo Eleres Pereira, Assistente Administrativo, Matrícula nº 29564

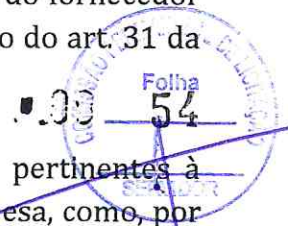
11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, 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, de 1993.

11.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 11.4. Havendo erro na apresentação da 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 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.
- 11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.



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

11.12.1. 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.

11.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



12.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

13.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.5. Cometer fraude fiscal;

13.2. Pela inexecução **total ou parcial** do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 13.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

- 13.2.2. Multa moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
- 13.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 13.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 13.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

- 13.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

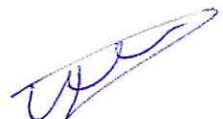
13.3. As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

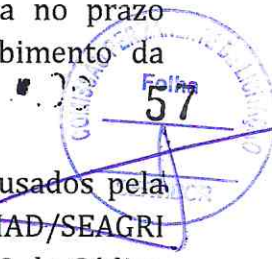
- 13.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/SEAGRI de Marabá, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.



13.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



- 13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/SEAGRI poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 13.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 13.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 13.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 14.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 124.095,80 (Cento e vinte e quatro mil e noventa e cinco reais e oitenta centavos)**, obtidos a partir de pesquisas de preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio.
- 14.2. O valor acima indicado não constitui obrigação de dispêndio para a SEMAD/SEAGRI/Marabá, servindo apenas de subsídios às licitantes na formulação das propostas e ao Pregoeiro (a) no julgamento das mesmas.
- 14.3. Em se tratando de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, as quantidades são por estimativa, e a aquisição será feita parcelada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/SEAGRI.
- 14.4. O critério de Julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM, os valores estimados por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 15.1.** A aquisição será custeada com recursos das Dotações Orçamentárias da **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/SEAGRI** referente ao exercício de 2020. De acordo com o § 2º do artigo 7º do decreto federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, na licitação para Registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.
- 15.2.** As despesas decorrentes com a execução do contrato da aquisição serão custeadas com recursos do **Erário Municipal** e ocorrerão por conta da disponibilidade orçamentária, no exercício 2020, cuja fonte de recursos, programa e elemento de despesa a ser especificados na Nota de empenho, emitida pelo órgão ou setor competente.
- 15.3.** A despesa será custeada com a seguinte dotação orçamentária:

20 122 0001 2.076 – Manutenção Secretaria Municipal Agricultura

ELEMENTO DE DESPESA:
3.3.90.30.00 Material de Consumo



16. DA VIGÊNCIA.

- 16.1. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser aderida por órgão não participante.
- 16.2. DO CONTRATO:** O contrato obedecerá ao disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93 iniciando-se com a assinatura do contrato e terminando com o fim do exercício orçamentário, ou seja, até o dia 31 de Dezembro de 2021.

Marabá - PA, 09 de fevereiro de 2021.

ELABORADO POR:


Marcos Paulo Eleres Pereira
Assistente Administrativo
Matricula 29564

APROVADO POR:


JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria 011/2017- GP

ANEXO - I
PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO



Nº	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID	QUANT	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
01	CALÇA EM BRIM NA COR CAQUI COM COS E PASSANTES, ZIPER E BOTÃO, TODAS AS COSTURAS REBATIDAS COM 2 BOLSOS NA FRENTE E 2 ATRAS COM AS COSTUTRAS REBATIDAS, MASCULINA. AS CALÇAS A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: 36, 38, 40, 42, 44 e 46. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300	R\$ 85,00	R\$ 25.500,00
02	CALÇA CIGARRETE EM BRIM NA COR CAQUI COM COS E PASSANTES, ZIPER E BOTÃO, TODAS AS COSTURAS REBATIDAS COM 2 BOLSOS NA FRENTE E 2 ATRAS COM AS COSTURAS REBATIDAS, FEMININO. AS CALÇAS A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: 36, 38, 40, 42, 44 e 46. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300	R\$ 88,32	R\$ 26.496,00
03	BONÉ TIPO ÁRABE BRANCO EM TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODÃO, COM CAPUZ DE SEGURANÇA, COM ABA BICO DE PATO COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID	100	R\$ 47,00	R\$ 4.700,00
04	CAMISETA MANGA LONGA EM MALHA FRIA, NA COR VERDE, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO PINTADO O BRASÃO DA PREFEITURA. MEIA MALHA FIO 30/1 -SUPER PENTEADO 100% ALGODÃO. AS CAMISAS DO TIPO MANGA LONGA A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	100	R\$ 63,00	R\$ 6.300,00
05	CAMISETA GOLA POLO COM 03 BOTÕES DE MANGA CURTA EM MALHA FRIA, NA COR VERDE, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO PINTADO O BRASÃO DA PREFEITURA. MEIA MALHA FIO 30/1 -SUPER PENTEADO 100% ALGODÃO. AS CAMISETAS DO TIPO GOLA POLO A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300	R\$ 62,60	R\$ 18.780,00
06	CAMISETA GOLA POLO COM 03 BOTÕES DE MANGA CURTA, NA COR PRETO, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO BORDADO O BRASÃO DA PREFEITURA. CAMISA PIQUET 100% ALGODÃO. AS CAMISETAS DO TIPO GOLA POLO A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300	R\$ 65,60	R\$ 19.680,00
07	CAMISETA GOLA POLO COM 03 BOTÕES DE MANGA CURTA, NA COR BRANCA, TENDO UM BOLSO NO PEITO DO LADO ESQUERDO BORDADO O BRASÃO DA PREFEITURA. CAMISA PIQUET 100% ALGODÃO. AS CAMISETAS DO TIPO GOLA POLO A SEREM DISPONIBILIZADAS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	300	R\$ 65,60	R\$ 19.680,00
08	COLETE EM OXFORD NA COR VERDE. DOIS BOLSOS NA PARTE DA FRENTE DO COLETE. CORDÃO NA COR PRETA NA PARTE INFERIOR PARA FRANZIR. ZÍPER DE JAQUETA PARA FECHAR O	UNID	10	R\$ 97,25	R\$ 972,50

	COLETE. SERIGRAFADO NA FRENTE DO LADO ESQUERDO (BRASÃO DO MUNICÍPIO) E NA FRENTE DO LADO DIREITO EM CAIXA ALTA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI SERIGRAFADO ATRÁS EM CAIXA ALTA: "SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITARIA ANIMAL". OS COLETES A SEREM DISPONIBILIZADOS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.				
09	COLETE EM OXFORD NA COR VERDE. DOIS BOLSOS NA PARTE DA FRENTE DO COLETE. CORDÃO NA COR PRETA NA PARTE INFERIOR PARA FRANZIR. ZÍPER DE JAQUETA PARA FECHAR O COLETE. SERIGRAFADO NA FRENTE DO LADO ESQUERDO (BRASÃO DO MUNICÍPIO) E NA FRENTE DO LADO DIREITO EM CAIXA ALTA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI SERIGRAFADO ATRÁS EM CAIXA ALTA: "SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITARIA VEGETAL". OS COLETES A SEREM DISPONIBILIZADOS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	10	R\$ 99,75	R\$ 997,50
10	JALECO COM MANGA LONGA COM ABERTURA FRONTAL, COM CINCO BOTÕES NA COR APROXIMADA DO TECIDO, COM VISTAS PARA PROTEÇÃO DOS BOTÕES, SEM GOLA, COM DOIS BOLSOS FRONTAIS ABAIXO DA CINTURA MEDINDO 16 CM DE LARGURA POR 18 CM DE COMPRIMENTO, SEM MARTINGALE, COM 70 CENTÍMETROS DE COMPRIMENTO, EM TECIDO NA COR BRANCA, EM TECIDO MICRO FIBRA, 100% POLIÉSTER, COM GRAMATURA DE 115 GRAMAS. SERIGRAFADO NA FRENTE DO LADO ESQUERDO (BRASÃO DO MUNICÍPIO) E NA FRENTE DO LADO DIREITO EM CAIXA ALTA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI SERIGRAFADO ATRÁS EM CAIXA ALTA: "SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITARIA ANIMAL". OS JALECOS A SEREM DISPONIBILIZADOS DEVERÃO POSSUIR TAMANHOS: P, M, G e GG. AS QUANTIDADES DE CADA TAMANHO SERÃO DEFINIDAS NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.	UNID	10	R\$ 98,98	R\$ 989,80

*O custo estimado da contratação é de **124.095,80 (Cento e vinte e quatro mil e noventa e cinco reais e oitenta centavos)**, obtidos a partir de pesquisas de preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio

Obs.:

A) A proposta das empresas deverá atender as seguintes exigências:

- a) Indicação da MARCA/NOME COMERCIAL e FABRICANTE dos produtos ofertados;
- b) Declaração do contratante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

B) O fornecedor está obrigado a informar na NOTA FISCAL o número do item e o prazo de garantia de cada produto, informações do produto, nº do pregão e nº do contrato, conforme Acórdão TCU nº 818/2019 Segunda Câmara.

- C) Qualquer opção oferecida pela empresa, que não atenda as especificações contidas no edital, não será levada em consideração durante o julgamento.

Marabá - PA, 09 de fevereiro de 2021.

ELABORADO POR:


Marcos Paulo Eleres Pereira
Assistente Administrativo
Matricula 29564



APROVADO POR:


JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria 011/2017- GP