

Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto o **Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de buffet, coffee break e refeições para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Fundo Municipal de Saúde e Educação de Augusto Corrêa/PA**, conforme especificações e condições constantes descritas abaixo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Fundo Municipal de Educação (FME)

2.1.1. A contratação visa atender a demanda do Fundo Municipal de Educação na obtenção do suporte necessário a execução de eventos de caráter de formação, ensino e extensão, tais como: formação continuada, seminários, reuniões, jornadas e inaugurações;

2.2. Fundo Municipal de Saúde (FMS)

2.2.1. A contratação se faz necessária para atender a demanda de eventos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde, oferecendo café da manhã, coffee-break, coquetel ou almoço aos participantes.

2.2.2. O quantitativo foi fruto de um levantamento das diversas ações a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

2.2.3. A contratação pelo sistema de Registro de Preços traduz-se na economicidade da respectiva contratação, uma vez que a etapa licitatória já foi cumprida e a administração pública não pode prescindir de tais serviços, quando da realização de eventos. A licitação visa melhor planejamento de custos, melhor otimização de pessoal e praticidade nos eventos realizados pela Secretaria de Saúde, evitando compras de última hora, deslocamento de servidores e gastos emergenciais.

2.3. Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAF)

2.3.1. A realização de processo de licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet se justifica na necessidade de atender as demandas de eventos realizados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a exemplos de reuniões e conferências, ocasiões em que poderão ser servidos coffee-break, café da manhã, almoço, jantar ou coquetéis, conforme solicitado por esta secretaria.

3. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1. Os serviços serão feitos de acordo com as solicitações da **SEMAF, FME e FMS**, mediante a requisição de fornecimento destacando o endereço do local do evento e o horário que será entregue os itens;

3.2. Diante da situação emergencial e de interesse público, desde que requerido com prazo mínimo de 12 (doze) horas, sendo apontado o local de entrega e o responsável por receber os alimentos;

3.3. A estimativa da quantidade logo a baixo, não configura responsabilidade da CONTRATANTE em contratá-la, pois a efetiva contratação será em função da necessidade, da



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

demanda e das metas estabelecidas no planejamento anual, que poderá ser reduzida ou aumentada, não estando este adstrito a qualquer consumo ou cota mínima, sendo a quantidade abaixo exposta mera estimativa.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS E QUANTITATIVOS.

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Médio
1	Coffee Break – Cardápio 1 Cardápio: Café com leite ou Chocolate quente, suco de fruta (natural ou polpa), bolo (fatia), pão, frios (presunto, queijo mussarela, manteiga e margarina), frutas naturais fatiadas, pet four (doce e salgado), pão com queijo ou sanduíche recheados, Canjica ou Tapioca. Complemento: Açúcar, adoçante e guardanapos de papel. Pessoal: 2 funcionários a cada 50 pessoas atendidas, devidamente uniformizados e dentro das normas exigidas por Lei. Material: toalhas de mesa, copos, xicaras, talheres de inox, travessas, bandejas de inox, pegadores de inox, garrafas térmicas em aço escovado, jarras de vidro para suco e água, cadeiras proporcionais ao numero de pessoas mesas para o buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, arranjo de mesa toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pela secretaria Obs: alimentos e bebidas serão dispostos em mesas, para o cliente servir-se pessoalmente.	Unidade	2.870	R\$ 22,00
2	Coffee Break – Cardápio 2 Cardápio: Café com leite, suco de fruta (natural ou polpa), bolo (fatia), Pão, frios (presunto, queijo mussarela, manteiga e margarina), tapioca Complemento: Açúcar, adoçante e guardanapos de papel. Pessoal: 2 funcionários a cada 50 pessoas atendidas, devidamente uniformizados e dentro das normas exigidas por Lei. Material: toalhas de mesa, copos, xicaras, talheres	Unidade	4.500	R\$ 20,67

Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

	de inox, travessas, bandejas de inox, pegadores de inox, garrafas térmicas em aço escovado, jarras de vidro para suco e água, cadeiras proporcionais ao numero de pessoas mesas para o buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, arranjo de mesa toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pela secretaria). Obs: alimentos e bebidas serão dispostos em mesas, para o cliente servir-se pessoalmente.			
3	Lanche 1 - Cachorro quente - Suco de frutas ou refrigerante (copo de 200 ml) Sanduíches acondicionados em embalagens de plástico próprias para cachorro quente. Refrigerantes de primeira linha. Suco de frutas: caju, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, bacuri, laranja, cupuaçu ou quaisquer outra fruta da época.	Unidade	6.120	R\$ 8,00
4	Lanche 2 - Bandeja com mini salgados; - Suco de frutas ou refrigerante (copo de 200 ml) Salgado de frango ou carne ou queijo com presunto. Tipos: mini pastel, mini coxinha, mini sanduiche, canudinhos e empadas. Acondicionados em embalagens plásticas. Refrigerantes de primeira linha. Suco de frutas: caju, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, bacuri, laranja, cupuaçu ou quaisquer outra fruta da época.	Unidade	5.920	R\$ 9,00
5	Almoço com prato a base de carne vermelha - proteína de primeira (carne assada de panela ou bife acebolado); - salada (crua ou cozida); - arroz (branco ou a grega); - massa (espaguete); - acompanhamento (farofa ou farinha); - sobremesa: fruta ou picolé; - suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade); - Água mineral sem gás (200 ml); - Serviço de buffet será do tipo americano. As bebidas serão servidas por garçons;	Unidade	2.300	R\$ 40,33



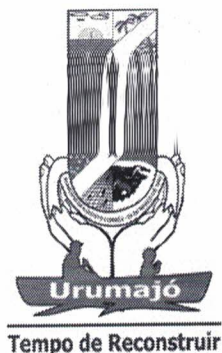
Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CNPJ: 04.873.600/0001-15

	- Utensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pela secretaria).			
6	Almoço com prato a base de carne branca (ave) - proteína de primeira (frango cozido com legumes, frango de forno ou frango ao molho branco); - salada (crua ou cozida); - arroz (branco ou a grega); - massa (espaguete); - acompanhamento (farofa ou farinha); - sobremesa: fruta ou picolé; - suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade); - Água mineral sem gás (200 ml); - Serviço de buffet será do tipo americano; - As bebidas serão servidas por garçons. Utensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pela secretaria).	Unidade	1.800	R\$ 38,00
7	Almoço com prato a base de peixe - proteína de primeira (peixe frito, peixe ao molho branco, peixe ao escabeche ou caldeirada) - salada (crua ou cozida) - arroz (branco ou a grega) - acompanhamento (farofa ou farinha) - sobremesa: fruta ou picolé - suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade) - Água mineral sem gás (200 ml); - Serviço de buffet será do tipo americano; - As bebidas serão servidas por garçons;	Unidade	1.800	R\$ 37,67

	- Utensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pela secretaria).			
8	Jantar com prato a base de carne vermelha - Entrada: salgadinhos diversos; - proteína de primeira: stroganoff, filé ao molho madeira ou escondidinho; - salada (crua ou cozida); - arroz (branco ou a grega); - farofa; - sobremesa: Torta Maria Isabel, Torta Nega Maluca, Torta Prestígio, Pudim Prestígio, Pudim de Leite, Torta Gelada, Torta de Abacaxi, Creme de Bacuri, Creme de cupuaçu ou Torta da Felicidade; - suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade); - Água mineral sem gás (200 ml); - Serviço de buffet será do tipo americano As bebidas serão servidas por garçons Utensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pela secretaria).	Unidade	1.720	R\$ 47,00
9	Jantar com prato a base de carne branca (ave) - Entrada: salgadinhos diversos; - proteína de primeira: stroganoff, escondidinho, frango ao molho branco, torta salgada ou lasanha; - salada (crua ou cozida); - arroz (branco ou a grega); - Farofa; - Sobremesa: Torta Maria Isabel, Torta Nega Maluca, Torta Prestígio, Pudim Prestígio, Pudim de	Unidade	1.720	R\$ 47,00

	Leite, Torta Gelada, Torta de Abacaxi, Creme de Bacuri, Creme de cupuaçu ou Torta da Felicidade; - Suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade) - Água mineral sem gás (200 ml); Serviço de buffet será do tipo americano As bebidas serão servidas por garçons. Utensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pela secretaria).			
10	Jantar com prato a base de frutos do mar - Entrada: salgadinhos diversos - Proteína de primeira: camusquim de camarão, camarão fresco com legumes ou camarão fresco ao molho branco - Salada (crua ou cozida); - Arroz (branco ou a grega); - farofa; - 01 tipo de sobremesa: Torta Maria Isabel, Torta Nega Maluca, Torta Prestígio, Pudim Prestígio, Pudim de Leite, Torta Gelada, Torta de Abacaxi, Creme de Bacuri, Creme de cupuaçu ou Torta da Felicidade; - suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade); - Água mineral sem gás (200 ml); - Serviço de buffet será do tipo americano; - As bebidas serão servidas por garçons; - Utensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o Buffet, mesa de apoio, mesas com tampão para os convidados, toalha de mesa (buffet, apoio e convidados, cores a serem indicadas pelo Fundo Municipal de Educação).	Unidade	1.000	RS 51,00



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

4.1. O fornecimento do objeto desta licitação deverá esta disponibilizado à CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do CONTRATO;

4.2. Das Especificações Dos Serviços

4.2.1. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da empresa contratada, utilizando-se matéria prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns alimentos semielaborados considerados essenciais ao processo;

4.2.2. Os alimentos preparados deverão obedecer em todas as fases, as técnicas corretas de culinárias, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação físico, químico e biológico, no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes;

4.2.3. Os alimentos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais;

4.2.4. As despesas decorrentes de transporte das refeições, lanches e coffee break;

4.2.5. O gerente de equipe e os garçons deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados.

4.3. Dos materiais a serem disponibilizados

4.3.1. Para perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos de aquecimento e refrigeração e utensílios necessários, nas quantidades compatíveis como serviço solicitado e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

4.3.2. Os utensílios em geral utilizados nos serviços deverão estar em boas condições de aparência e uso, devem ser superfícies lisas, impermeáveis, laváveis e estar isenta de rugosidade, frestas e outras imperfeições que possam comprometer a higienização dos mesmos e serem fontes de contaminação dos alimentos;

4.3.3. Disponibilizar mesas e cadeiras em quantidade compatível com o serviço solicitado;

4.3.4. Correrá por conta da CONTRATADA a guarda patrimonial de todos os materiais e equipamentos utilizados nos eventos;

4.3.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos e quaisquer materiais e equipamentos, bem como toda a equipe técnica necessária para o carregamento, a montagem, a operação, os ajustes e a desmontagem, antes, durante e após o período de realização do evento;

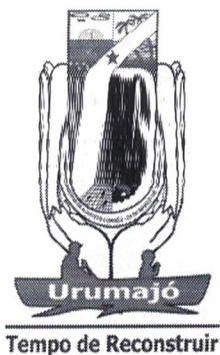
4.3.6. O gerente de equipe e os garçons deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. 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:

5.1.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem à mesma, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

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



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

5.1.4. Prestar os serviços itens/licitados nos órgãos (SEMAF, FME e FMS) de acordo com especificações no termo de referência;

5.1.5. 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;

5.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.7. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao Município de Augusto Corrêa;

5.1.8. Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes do fornecimento, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer ao Município de Augusto Corrêa comprovante de quitação com os órgãos competentes;

5.1.9. Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante o fornecimento;

5.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Augusto Corrêa ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município de Augusto Corrêa;

5.2.1. Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros termos de autorização que se façam necessários à execução do fornecimento;

5.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com o Município, sem prévia e expressa anuência;

5.2.3. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Município;

5.2.4. Prestar os serviços imediatamente, após o recebimento da ordem de serviços expedida pela SEMAF, FME e FMS;

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. Permitir ao pessoal do fornecedor o acesso ao local da entrega do objeto, desde que observadas às normas de segurança;

6.1.3. 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;

6.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

6.1.7. 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. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. O PAGAMENTO

8.1. Após os bens serem recebidos definitivamente, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal ao Fiscal do Contrato ou do responsável pelo recebimento dos produtos, para que o mesmo possa atesta-la e encaminha-la para o Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de AUGUSTO CORRÊA;

8.2. Junto ao atesto será aposta a data e as ressalvas se houver;

8.3. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** da abertura do Processo de Pedido de Pagamento;

8.4. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada;

8.5. A nota fiscal/fatura que **contiver erro será devolvida** à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação;

8.6. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT).

9. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato proveniente deste processo poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

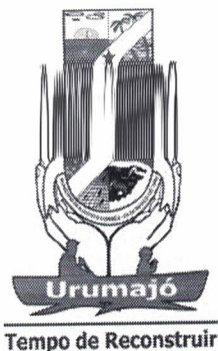
10. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O acompanhamento, o atesto e a fiscalização da entrega do material será exercida por representante do CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega do material, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e Art. 6º do Decreto 2.271/97), o mesmo será definido durante a elaboração do contrato;

10.2. Com as seguintes obrigações:

10.2.1. O fiscal deverá monitorar a entrega do material para evitar possíveis danos, devendo intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no Contrato Administrativo, quando verificar um viés contínuo de desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida;

10.2.2. A fiscalização que trata esta Cláusula não inclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante



Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art.70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações);

10.2.3. Caberá à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o contratante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

10.2.4. 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.

11. DA ATESTAÇÃO

11.1. A atestação da nota dos serviços prestados será por um servidor designado pelo CONTRATANTE;

11.2. Caberá ao fiscal de contrato confirmar a execução dos serviços. Caberá ao mesmo ATESTAR a nota fiscal e ENCAMINHA-LA para o Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de AUGUSTO CORRÊA, quando esta for prestados para a SEMAF ou FMS, quando o serviço for prestados para o FME, a nota deverá ser entregue no Departamento de contabilidade da Secretaria de Educação. CADA nota fiscal deverá estar acompanhada das guias de comprovação de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS, bem como recibo e cópia do extrato do contrato.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. Será vencedora(s) a(s) licitante(s) que apresentar(em) o(s) MENOR(ES) VALOR(ES) UNITÁRIO(S).

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O Registro de Preço terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura da respectiva Ata de Registro de Preço.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

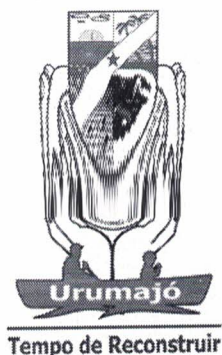
14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. Cometer fraude fiscal;

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



Tempo de Reconstruir

Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

- 14.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 14.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento;
- 14.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 14.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 14.2.5. 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;
- 14.2.6. 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;
- 14.2.7. 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;
- 14.2.8. As sanções previstas nos subitens 14.2.2, 14.2.5 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;
- 14.2.8.1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 14.2.8.2. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 14.2.8.3. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.2.8.4. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
- 14.3. 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;
- 14.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;
- 14.5. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- 14.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa
Palacete Benedito Cardoso de Athayde
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
CNPJ: 04.873.600/0001-15

14.7. 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;

14.8. 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;

14.9. 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;

14.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. À Prefeitura de Augusto Corrêa reserva-se o direito de notificar a empresa contratada a respeito do fornecimento, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;

15.2. A licitante fica obrigada o fornecimento objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa.

Augusto Corrêa-PA, 17 de março de 2020.

Victor Hugo L. da Paixão
Secretário de Adm. e Finanças
Decreto 015 B/2020

Victor Hugo Lima da Paixão
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Dec. 015B/2020