



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO (SRP) ELETRÔNICO

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCOLAR, DESTINADOS A SUPRIR AS DEMANDAS OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED E UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições de aquisição de material de expediente e escolar, destinados a suprir as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e das unidades vinculadas.
- 1.2 A aquisição de material de expediente e escolar será realizada mediante licitação na modalidade de Pregão, em sua forma Eletrônica, Sistema de Registro de Preços, do tipo Menor Preço por Item/Lote.

2. OBJETO

- 2.1 As descrições dos materiais de expediente e escolar a serem adquiridos e suas respectivas quantidades serão conforme o Anexo II - Objeto deste Edital. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e formação de proposta pelos participantes. Tem por finalidade atender em tempo hábil as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, bem como das unidades da rede de ensino a ela vinculadas, conforme termos e condições constantes no presente Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A aquisição dos materiais de expediente e escolar se faz necessária para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, seja nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, como também em sua Sede, objetivando o bom andamento operacional de todas as Unidades, proporcionando qualidade de trabalho aos seus profissionais e melhores condições aos educandos, além de propiciar ganho de eficiência no ensino-aprendizagem dos alunos.
- Diante do exposto, a necessidade da Secretaria Municipal de Educação em contratar os itens nos quantitativos solicitados, atendendo este ano de 2023 e, no que couber 2024.

4 DO AGRUPAMENTO

- 4.1 O processo em epígrafe deve ser adjudicado e homologado por item/lote, considerando que se fez necessário realizar o agrupamento, buscando evitar a por vezes a inviabilidade de adjudicar alguns itens quando licitados separadamente, considerando que buscamos preservar a característica entre os itens, a saber: clipes para papel, fitas adesivas, folhas de isopor e pincéis de cerdas.
- 4.2 No caso concreto, agrupamos os itens 57 ao 102, gerando sete (sete) lotes distintos. Ressaltamos que as aquisições pretendidas possuem características similares e segmentadas de acordo com o respectivo grupo, tendo sido agregados com base em seu uso, aplicabilidade e pelo princípio da similaridade, assim como melhor adequação ao interesse público, inviabilizando que sejam arrematados por item, uma vez que eventual e forçosamente, os itens que pretendemos adquirir são complementares.
- 4.3 A licitação por item/lote quando necessária é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo fornecedor, favorecendo sobretudo a execução contratual.
- 4.4 É notório que quando determinados itens são licitados individualmente, eleva-se o risco de fracassarem, ou ainda de não serem executados após a contratação e, sob esta ótica, causar potenciais e sérios danos ao fluxo ordeiro frente às demandas existentes, frustrando o projeto elaborado para a rede de ensino do nosso município.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 4.5 Neste ponto, o agrupamento visa propiciar melhor resultado na oferta de propostas efetivamente vantajosas à Administração. Objetiva igualmente aplicar o princípio da eficiência, evitando realizar processos licitatórios infrutíferos em alguns itens, seja porque o item é de pouca importância financeira a ponto de não atrair o licitante, seja pela quantidade pequena a ser adquirida, seja por qualquer outro fator, assim como melhor adequação ao interesse público visando propiciar melhor resultado na oferta de propostas efetivamente vantajosas à Administração.
- 4.6 A administração, nesta linha de raciocínio, formou também grupos, além dos itens para que tenhamos adjudicados todos os itens em preços competitivos.
- 4.7 A adjudicação por grupo, em licitação revela-se necessária quando se atenta para o evidente fato de que um item de significativa importância depende de outro sem tanta significação tornando o segundo item sem interesse no montante, ou mesmo por que se contrataria duas ou mais empresas para execução de dois ou mais itens de mesma natureza e similaridade. Como exemplo podemos citar a compra de um parafuso do fornecedor "A" e a porca do fornecedor "B", acumulando dificuldade para a completa execução do objeto.
- 4.8 Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de LOTES, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação à compra segmentada, pois há um montante maior de material a serem adquiridos de determinado fabricante, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a Administração.
- 4.9 Importa ainda salientar que para a execução integral do objeto, há a necessidade dos itens consolidados ao lote estejam disponíveis simultaneamente, haja vista que a solução proposta necessita de todos os itens mencionados à disposição desta secretaria.
- 4.10 Conforme legislação brasileira sobre licitação, compete à Administração proceder estudo detalhado sobre as características do objeto, modo de comercialização e preços praticados no mercado, a fim de delimitar os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação.
- 4.11 Por fim, implica destacar o entendimento pacificado da súmula 247 do TCU, mencionada no Acórdão 5.260/2011 - TCU- 1ª Câmara:
- 4.12 No que tange à divisão do objeto da licitação em grupos, objeto da alínea "a" do item 2 da oitiva (peça 17), a administração trouxe à baila trechos do referido Acórdão, alegando que o citado aresto afirmava a inexistência de "ilegalidade na realização de licitação com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si".
- 4.13 Ademais, destacou que a natureza dos produtos conforme a similaridade e o custo administrativo autorizariam a divisão do certame em grupos.
- 4.14 A jurisprudência consubstanciada na Súmula TCU 247, é pacífica no sentido de determinar a órgãos e entidades a adjudicação por itens específicos e não por lotes, compostos de diversos produtos ou serviços a serem adjudicados a um único fornecedor:
- "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifo nosso)"*
- 4.15 Neste diapasão, nosso entendimento técnico é o de que a divisão traria danos incalculáveis à plena e ordeira execução da solução.
- 4.16 Avaliamos que o resguardo prioritário ao erário público e, ao mesmo tempo zelar pela melhor execução das aquisições são atribuições dessa Administração, buscando a obtenção da melhor e mais vantajosa proposta, constituem plena e derradeira justificativa para a composição do certame em itens e lotes, sendo ratificado que os itens agrupados nos lotes possuem a mesma natureza, o que não trará qualquer empecilho para a participação de um elevado número de empresas que encontram-se



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



aptas ao pleno atendimento ao processo licitatório e que o formato proposto é incontestavelmente mais vantajoso para a Administração.

5 DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 Considerando o Decreto Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, que "Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993". Com fluxo nos Artigos;

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas.

- 5.2 Considerando o decreto Municipal 44/2018 em seu Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

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.

- 5.3 A presente licitação visa o registro de preços para prestação de serviços de forma parcelada, nos termos do artigo 3º, II, do Decreto Municipal n.º 44/2018.

- 5.4 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

- 5.4 Apesar das quantidades estimadas no Termo de Referência (Anexo I), e definidas no Objeto (Anexo II), os pedidos serão feitos ao longo da vigência da Ata de Registro de Preço, de acordo com o interesse da administração pública, não havendo quantidade mínima nem obrigatoriedade de combinação de itens.

- 5.5 Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar. Os valores ofertados nas propostas permanecerão registrados pelo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

- 5.6 Ante o exposto solicito abertura de processo licitatório autuado na modalidade Pregão com Registro de Preços, forma Eletrônico, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCOLAR, DESTINADOS A SUPRIR AS DEMANDAS OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED E DAS UNIDADES VINCULADAS.

6 SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1 Fica designado para representar o órgão gerenciador da presente Ata de Registro de Preços e acompanhamento do procedimento administrativo pertinente as aquisições e atividades com acompanhamento de saldos das Atas (SRP) advindos do processo em epígrafe o servidor indicado abaixo:

Av. Hiléia s/nº - Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá - Marabá - Pará - CEP 68.502-100
CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 / E-mail: semed@maraba.pa.gov.br



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Warley Freitas de Araujo – Coordenador lotado na Diretoria Financeira.

7 SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 Fica designado para cumprir as atribuições de representar a SEMED no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contratos advindo do processo em epígrafe, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos os servidores indicados abaixo:

Nells Claudjan R. Nascimento – Diretor da DILOG/SEMED.

8 REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

- 8.1 Inicialmente não haverá redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro instituir tal mínimo, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade das reduções em questão postergarem em demasia a sessão, sem que a diminuição de valores traga benefícios significativos à administração.

9 MODO DE DISPUTA

- 9.1 Aberto e Fechado, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
Art. 31. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:
II - aberto e fechado - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

10 METODOLOGIA

- 10.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 044/2018, do Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 13/2021 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

11 DA ESTIMATIVA

- 11.1 Em se tratando de Pregão Eletrônico 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 Educação.
- 11.2 O critério de Julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE, os valores estimados por item/ lote, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances vencedores.
- 11.3 A despesa está estimada em **R\$ 2.127.632,10 (dois milhões, cento e vinte e sete mil, seiscentos e trinta e dois reais e dez 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.

12 FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento das despesas do objeto deste Pregão será feito mediante emissão de nota de empenho ordinário, em até 30 (trinta) dias.
- 12.2 O pagamento será efetuado de acordo com a entrega dos produtos, a adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do adimplemento da obrigação.
- 12.3 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá vir em duas vias, acompanhadas das certidões negativas da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e INSS e cópia do contrato.
- 12.4 A Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os produtos entregues não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 12.5 A Secretaria Municipal de Educação poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



13 ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 As despesas serão pagas com recursos Federais/Erário Municipal da Secretaria Municipal de Educação.
- 13.2 Na licitação para registro de preço não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, segundo o § 2º do artigo 7º, do Decreto Municipal nº 044/2018.

14 FORMA, PERÍODO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 14.1 Após homologada a licitação, tendo sido devidamente firmada a Ata de Registro de Preços entre as partes, a CONTRATANTE convocará a licitante vencedora para a assinatura do CONTRATO, dentro do prazo de até 5 (CINCO) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.2 A entrega do objeto será feita de forma diferida, conforme solicitação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – DILOG/SEMED no Almoxarifado, sito à Rodovia Transamazônica, KM 5,5, ao lado da Secretaria de Obras – SEVOP/PMM, Nova Marabá, CEP 68.500-000, Marabá - PA, em horário comercial, de segunda a sexta feira.
- 14.3 DA ENTREGA
- 14.3.1 Os materiais de expediente e escolares deverão ser **entregues em até 10 (dez) dias úteis** após a efetivação do pedido junto à eventual CONTRATADA;
- 14.3.2 Os materiais de expediente e escolares deverão 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, e quando for o caso, possuir embalagem própria, prazo de garantia e de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito uso do objeto.
- 10.3 Os eventuais contratados terão seus materiais de expediente e escolares analisados pela equipe do Almoxarifado Central em sua totalidade no momento da entrega, sendo que aquele que não satisfizer à Especificação exigida será devolvido, devendo ser substituído no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do contato feito pela Secretaria Municipal de Educação, ou em prazo superior caso a secretaria demandante autorize a prorrogação do prazo de substituição.
- 14.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL
- 14.4.1 Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução do fornecimento, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas, justificadamente;
- 14.4.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, encargos sociais, impostos, exames médicos dos seus empregados, além das decorrentes do cumprimento das obrigações trabalhistas, taxas, impostos, sem qualquer ônus a PMM;
- 14.4.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados no fornecimento dos produtos, indenizando os danos motivados;
- 14.4.4 Manter compatibilidade com as obrigações assumidas e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Setor Administrativo, durante todo o período de vigência do contrato.

15 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 15.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, que comprovem já ter o licitante executado fornecimento da mesma natureza dos da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.
- 15.2 Sob nenhuma hipótese serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica que forem omissos ou que não apresentem as quantidades fornecidas, bem como demais requisitos.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



16 DA PROPOSTA COMERCIAL

16.1 Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE**.

16.2 A proposta comercial poderá ser redigida, conforme o Anexo VII – Proposta Comercial e deverá conter **os seguintes elementos:**

16.2.1 Razão social ou denominação da licitante, número do CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e “e-mail” para contato, se houver, conta corrente, agência e respectivo banco, e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;

16.2.2 Número deste pregão;

16.2.3 Descrição do objeto e das quantidades solicitadas na presente licitação em conformidade com o Anexo II – Objeto;

16.2.3.1 Especificação de forma clara e completa do objeto, obedecendo a mesma ordem de numeração e Especificação constante no Anexo II deste Edital, sem conter alternativas de valor, ou de qualquer outra condição. **No caso do objeto desta licitação, na proposta comercial deverá ser informado:**

- a marca/nome comercial;
- o fabricante;
- o modelo, quando o produto possuir.

17 DO RECEBIMENTO

PROVISÓRIO

17.1 Será feito de forma imediata, mediante atesto prestado pela representante do órgão demandante fiscal(is) do contrato, ou por quem o órgão contratante indicar, o qual fará aposição de sua assinatura, nas notas de entrega do(s) objeto(s).

DEFINITIVO

17.2 Será feito a cada trinta (30) dias, em até cinco dias, após a entrega e conferência da nota fiscal, dos objetos discriminados na Planilha, deste edital, mediante cotejo com os atestos provisórios. A nota fiscal deverá vir em duas vias, acompanhada de certidões negativas da Fazenda Municipal, Estadual, Federal, FGTS, INSS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, cópia do contrato, recibo de quitação da nota, sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

18.1 Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário;

18.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

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

18.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;

18.5 Efetuar o pagamento à Contratada, bem como atestar, através de comissão de servidores, as Notas Fiscais relativas à efetiva entrega dos produtos, no prazo previsto;

18.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.7 Cumprir com os compromissos financeiros assumidos por ocasião da emissão da Nota(s) de Empenho(s);

18.8 Designar servidor como executor do Contrato e solicitar os produtos pretendidos observando a quantidade estabelecida, de acordo com as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência;

18.9 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Edital;

Av. Hiléia s/nº - Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá - Marabá - Pará - CEP 68.502-100
CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 / E-mail: semed@maraba.pa.gov.br



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 18.10 Rejeitar os produtos cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência. Rejeitar no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas;
- 18.11 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 18.12 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
- 18.13 Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;
- 18.14 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 18.15 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos objetos que compõem o objeto deste termo;
- 18.16 Aplicar à Contratada as penalidades previstas, quando for o caso;
- 18.17 Devolver o material caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, ficando a contratada sujeita às sanções;
- 18.18 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos;
- 18.19 Emitir nota de Empenho;
- 18.20 Informar à Contratada sobre a nota de Empenho;
- 18.21 Atestar nota fiscal apresentada pela contratada após conferir se os materiais entregues pela contratada correspondem à especificação constante na Nota de Empenho e no contrato;
- 18.22 Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após conferida pelo Contratante.
- 18.23 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.

19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- 19.1 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:
- 19.2 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento.
- 19.3 Colocar à disposição da SEMED/MARABÁ, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste Termo de Referência.
- 19.4 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.
- 19.5 Declarar, detalhadamente, a garantia dos objetos cotados, contado a partir da data do recebimento definitivo, indicando, inclusive.
- 19.6 Prazo para sanar os óbices, compreendendo reparos e substituições dos objetos, obrigando-se a reposição em perfeito estado de uso, que será no máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação efetuada.
- 19.7 Disponibilização e fornecimento de todos os meios necessários ao saneamento dos óbices ocorridos.
- 19.8 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos.
- 19.9 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização.
- 19.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SEMED/MARABÁ, durante a vigência do contrato.

Av. Hiléia s/nº - Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá - Marabá - Pará - CEP 68.502-100
CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 / E-mail: semed@maraba.pa.gov.br



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 19.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.12 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicial atualizado do contrato para aquisição dos objetos em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.13 Acusar o recebimento da nota de empenho.
- 19.14 Entregar os produtos no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência.
- 19.15 Atestar e Garantir a qualidade dos produtos.
- 19.16 Após a entrega dos produtos, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho.
- 19.17 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, procedência e prazo de validade dos produtos.
- 19.18 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 19.19 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos.
- 19.20 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 19.21 Comunicar à Administração, 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.
- 19.22 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 19.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho no menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 19.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.25 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 19.26 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1 Estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, mediante processo em que será garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, a licitante que:
 - a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
 - b) Não entregar a documentação exigida no edital;
 - c) Apresentar documentação falsa;
 - d) Causar o atraso na execução do objeto;
 - e) Não mantiver a proposta;
 - f) Falhar ou fraudar na execução do objeto;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo;
 - h) Declarar informações falsas; e
 - h) Cometer fraude fiscal.
- 20.1.1 As sanções descritas se aplicam aos convocados que não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.
- 20.1.2 As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 20.2 O descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções administrativas:
- I - advertência;
 - II - multa de mora e multa por inexecução contratual;
 - III - suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por prazo de até 2 (dois) anos;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 20.2.1 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 20.2.2 As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado da autoridade competente.
- 20.2.3 As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF pelo CONTRATANTE.
- 20.2.4 O CONTRATANTE comunicará, por escrito, à CONTRATADA que a sanção foi registrada no SICAF.
- 20.3 A aplicação das sanções observará as seguintes disposições:
- I - as multas e a advertência serão aplicadas pelo Titular do Órgão Demandante;
 - II - caberá ao Titular do Órgão Demandante aplicar a suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE e propor a declaração de inidoneidade;
 - III - a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao Gestor Municipal.
- 20.4 A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:
- I - descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;
 - II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento, a juízo do CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- 20.5 No ato de advertência, o CONTRATANTE estipulará prazo para o cumprimento da obrigação e ou responsabilidade mencionadas no Inciso I e para a correção das ocorrências de que trata o Inciso II, ambos do subitem 23.4.
- 20.6 A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados.
- 20.7 O atraso sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de produtos ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, até o limite de 30 (trinta) dias úteis, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida.
- 20.8 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produtos ou execução de serviço caracterizará inexecução total deste contrato.
- 20.9 A inexecução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória de:
- I - de 15 % (quinze por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal correspondente ao produto ou ao serviço em que tenha ocorrida a falta, quando caracterizada a inexecução parcial ou a execução insatisfatória deste contrato;
 - II - 1 % (um por cento), calculado sobre o valor previsto para a contratação, pela:
 - a) recusa injustificada em apresentar a garantia prevista neste certame;
 - b) inexecução total do contrato;
 - c) pela interrupção da execução deste contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 20.10 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada à CONTRATADA se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:
- I - por até 6 (seis) meses:
 - a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o CONTRATANTE;
 - b) execução insatisfatória do objeto deste contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma dos subitens 23.3, 23.4 e 23.5 deste edital;
 - II - por até 02 (dois) anos:
 - a) não conclusão do fornecimento contratado;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- b) prestação do fornecimento em desacordo com as especificações constantes da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, depois da solicitação de correção efetuada pelo CONTRATANTE;
 - c) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando a rescisão deste contrato por sua culpa;
 - d) condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e contribuições, praticada por meios dolosos;
 - e) apresentação, ao CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação que deu origem a este contrato, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura deste contrato, ou para comprovar, durante sua execução, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
 - f) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;
 - g) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Nº 8.666/1993, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura do contrato;
 - h) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do contrato, sem consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE.
- 20.11 A declaração de inidoneidade será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções.
- 20.12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à CONTRATADA se, entre outros casos:
I - sofrer condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, praticada por meios dolosos;
II - demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;
III - reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio do CONTRATANTE.
- 20.13 A declaração de inidoneidade implica proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.
- 20.14 Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com o CONTRATANTE caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.
- 20.15 Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública caberá Pedido de Reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.
- 20.16 O recurso referente à aplicação de sanções deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio daquela responsável pela sua aplicação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:
a) as multas e a advertência: pelo Titular do Órgão Demandante deste certame;
b) suspensão do direito de licitar ou contratar com o CONTRATANTE: pelo Gestor Municipal.
- 20.17 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do parágrafo único do art. 416 do Código Civil Brasileiro.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 20.18 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, incluída a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018.
- 20.19 O valor das multas poderá ser descontado da garantia constituída, do valor da fatura de qualquer fornecimento referente ao presente contrato, cobrado diretamente ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente da CONTRATADA.
- 20.20 O valor das multas deverá ser recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

21 DO REAJUSTE

- 21.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 21.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 21.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 21.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 21.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 21.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

22 ADJUDICAÇÃO

- 22.1 Será realizada após constatada a regularidade dos atos procedimentais pela Controladoria Geral do Município de Marabá - CONGEM, ao licitante declarado vencedor.

23 VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 23.1 O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93, ou seja, até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente.

24 VIGÊNCIA DA ARP

- 24.1 A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de
Educação

NELLS CLAUDJAN R. NASCIMENTO
Diretor da DILOG/SEMED
Portaria nº 417/2019-GP

WARLEY FREITAS DE ARAUJO
Coord. de Licitações e Contratos
DICO/SEMED
Portaria nº 271/2020-GP



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO II - OBJETO

PREGÃO (SRP) - FORMA ELETRÔNICO

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCOLAR, DESTINADOS A SUPRIR AS DEMANDAS OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED E UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL.

ITENS NÃO AGRUPADOS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
1	Almofada para carimbo, tamanho padrão, cores: azul e preta.	Unid.	200	7,73	1.546,00
2	Apagador de quadro branco, comprimento 150mm, largura 45mm, altura 25mm.	Unid.	1750	9,99	17.482,50
3	Apontador comum, material plástico com coletor, cores variadas, caixa contendo 24 unidades.	Caixa	350	56,47	19.764,50
4	Apontador duplo, material metálico, caixa contendo 12 unidades.	Caixa	500	71,57	35.785,00
5	Bandeja organizadora de mesa, dupla móvel articulada, material: poliestireno, medidas: tamanho escritório A4.	Unid.	500	60,27	30.135,00
6	Barbante rolo 500 gramas, cores diversas, números: 4, 6 ou 8.	Rolo	500	38,38	19.190,00
7	Bastão de cola quente, fino.	Unid.	2000	1,18	2.360,00
8	Bastão de cola quente, grosso.	Unid.	2200	2,56	5.632,00
9	Borracha branca, quadrada, medidas mínimas comprimento 12mm, largura 67mm, altura 35mm, contendo 60 unidades.	Caixa	1000	20,30	20.300,00
10	Caderno escolar, fabricado em capa dura, cores variadas, 96 folhas, costurado, pautado, medida 200x275mm.	Unid.	25000	14,86	371.500,00
11	Caderno universitário com espiral, pautado, capa dura, cores variadas, 200 folhas, 10 matérias.	Unid.	7500	33,28	249.600,00
12	Caixa arquivo morto, para organização, composição: polionda, Medidas: 250 x 130 x 350mm, cores variadas.	Unid.	500	10,25	5.125,00
13	Calculadora média com visor digital e pilhas AA, 12 dígitos.	Unid.	50	32,47	1.623,50
14	Caneta esferográfica, contendo 50 unidades, material plástico, corpo cilíndrico na cor transparente, ponta plástica com esfera de tungstênio, escrita média, tampa com clipe na cor da tinta. Cores : azul, preta e vermelha.	Caixa	1200	65,79	78.948,00
15	Caneta marca texto, fluorescente, cor amarelo, caixa contendo 12 unidades.	Caixa	125	28,79	3.598,75
16	Cartolina, 180 gramas, medidas mínimas de 55cmx73cm, cores variadas.	Unid.	12500	1,38	17.250,00
17	Corretivo à base d'água, secagem rápida, aplicação papel comum, tubo de 18ml, caixa	Caixa	100	35,08	3.508,00

Avenida Hiléia, s/nº, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá - Marabá - Pará - CEP 68.502-100
CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 / E-mail: semed@maraba.pa.gov.br



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ITENS NÃO AGRUPADOS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
	contendo 12 unidades.				
18	Envelope medindo 15x21, cores variadas, caixa contendo 100 unidades.	Caixa	50	45,73	2.286,50
19	Envelope em papel 80g, cor amarelo, formato A-4, pacote contendo 50 unidades.	Pacote	50	63,56	3.178,00
20	Estilete estreito, trava automática, lâmina 9 mm, em aço carbono extensível interna, caixa com 12 unidades.	Caixa	50	30,34	1.517,00
21	Estilete largo, trava automática, lâmina 18 mm, em aço carbono extensível interna, caixa com 24 unidades.	Caixa	50	43,21	2.160,50
22	EVA, tamanho 60cm x 40cm, espessura 2mm. Cores: amarela. Azul, branco, laranja, marrom, preta, rosa, verde e vermelha.	Unid.	5000	3,44	17.200,00
23	Extrator de grampos, tipo espátula, fabricado em chapa de aço, fina fria niquelado.	Unid.	500	6,22	3.110,00
24	Giz de cera grosso 10x100mm, cores variadas, caixa contendo 12 unidades.	Caixa	5000	6,82	34.100,00
25	Grampeador de mesa 26/6, corpo em plástico de alta resistência, possui mecanismo de grampeamento em metal, comporta uma tira inteira de grampos. Compatível com grampos: 24/6 ou 26/6. Perfura até 25 folhas.	Unid.	250	44,22	11.055,00
26	Grampeador, alta qualidade, base emborracha, dupla função de grampeamento: tracheado e alfinetado. Compatível com grampos: 24/6 ou 26/6. Perfura até 50 folhas.	Unid.	250	100,35	25.087,50
27	Lápis de cor grande, sextavado, cores fortes e vibrantes, fabricado com madeira de altíssima qualidade, excelente cobertura, escrita super macia, fácil de apontar e extremamente resistentes, caixa contendo 12 unidades.	Caixa	5000	9,83	49.150,00
28	Lápis nº 02 sextavado de grafite e chumbo, com ponta macia e corpo levemente flexível para não quebrar o grafite, caixa contendo 144 unidades.	Caixa	500	63,64	31.820,00
29	Liga elástico nº 18, cor amarelo, material de látex (borracha natural), fabricado com matérias-primas de primeira linha, pacote contendo 1kg.	Pacote	150	24,81	3.721,50
30	Livro ata 100 folhas, com capa dura em celulose vegetal, material interno: papel sulfite 75g/m ² e numeração.	Unid.	100	23,50	2.350,00
31	Livro protocolo de correspondência, capa dura, 100 folhas, páginas numeradas, medidas: 15,4 x 21,6 cm, folhas internas com gramatura 56 g.	Unid.	100	18,43	1.843,00
32	Massa de modelar, 180g, caixa contendo 12 cores.	Caixa	3000	11,44	34.320,00
33	Papel contact transparente, 2mx45cm, rolo com 25 metros.	Unid.	1500	85,97	128.955,00
34	Papel sulfite branco, 75g/m ² , formato A4, caixa contendo 10 resmas.	Caixa	500	255,86	127.930,00

Avenida Hiléia, s/nº, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá - Marabá - Pará - CEP 68.502-100
CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 / E-mail: semed@maraba.pa.gov.br



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ITENS NÃO AGRUPADOS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
35	Papel sulfite, cores diversas, 75g/m ² , formato A4, pacote contendo 100 folhas.	Pacote	1000	9,61	9.610,00
36	Percevejo de metal, tamanho 10 mm, embalagem contendo 50 unidades.	Caixa	200	7,13	1.426,00
37	Perfurador de papel, 2 furos, capacidade mínima para 25 folhas.	Unid.	125	36,93	4.616,25
38	Perfurador de papel, 2 furos, capacidade mínima para 60 folhas.	Unid.	60	122,31	7.338,60
39	Pilha alcalina, tamanho AA, pacote contendo 4 unidades.	Pacote	125	26,57	3.321,25
40	Pilha alcalina, tamanho AAA, pacote contendo 4 unidades.	Pacote	125	26,25	3.281,25
41	Pincel atômico fino, estojo contendo 06 cores.	Estojo	300	34,59	10.377,00
42	Pincel atômico grosso, caixa contendo 12 unidades. Cores: azul, preto, verde, amarelo e vermelho.	Caixa	1000	56,41	56.410,00
43	Pincel para quadro branco recarregável, caixa contendo 12 unidades.	Caixa	1000	78,61	78.610,00
44	Pistola de cola quente, grande.	Unid.	250	112,09	28.022,50
45	Pistola de cola quente, pequena.	Unid.	250	41,00	10.250,00
46	Prancheta de acrílico 33cm x 22cm, cores variadas.	Unid.	600	24,76	14.856,00
47	Régua plástica, transparente, graduada em 30 cm, subdivisão em mm.	Unid.	1000	2,64	2.640,00
48	Régua plástica, transparente, graduada em 50 cm, subdivisão em mm.	Unid.	1000	10,78	10.780,00
49	Tinta guache 250 ml, cores: amarelo, azul, branco, laranja, marrom, preto, rosa, verde e vermelho.	Unid.	2500	6,38	15.950,00
50	Tesoura de picotar grande, lâmina em aço inox, cabo de plástico, 21 cm.	Unid.	500	67,61	33.805,00
51	Tesoura, tamanho médio, sem ponta, lâmina em inox, com cabo de plástico rígido.	Unid.	1000	26,75	26.750,00
52	Tinta para carimbo, 20 ml, cores: preta e azul, 20 ml.	Unid.	100	9,42	942,00
53	Tinta para tecido, 37ml, caixa contendo 12 unidades, cores variadas: azul, amarelo, verde, vermelho, preto e branco.	Caixa	1000	67,77	67.770,00
54	Tinta para tecido, 400ml, cores variadas: azul, amarelo, verde, vermelho, preto e branco.	Unid.	250	56,27	14.067,50
55	Tinta spray, 300 ml, cores variadas.	Unid.	150	39,46	5.919,00
56	TNT, rolo com 25 metros, gramatura 100, largura 1,40, cores variadas.	Rolo	500	142,36	71.180,00
VALOR TOTAL R\$				1.841.054,60	

LOTE 01 - COLAS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
57	Cola branca 1000 ml.	Unid.	250	21,76	5.440,00
58	Cola branca 250g.	Unid.	750	13,85	10.387,50
59	Cola branca 90g, contendo 12 unidades.	Caixa	250	42,99	10.747,50

Avenida Hiléia, s/nº, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá - Marabá - Pará - CEP 68.502-100
CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 / E-mail: semed@maraba.pa.gov.br



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



LOTE 01 - COLAS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
60	Cola para isopor, 1000 ml.	Unid.	250	39,21	9.802,50
61	Cola para isopor, 250 ml.	Unid.	750	16,57	12.427,50
VALOR TOTAL R\$				48.805,00	

LOTE 02 - CLIPES E GRAMPOS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
62	Clipe 2/0, com 100 unidades.	Caixa	500	6,24	3.120,00
63	Clipe 4/0, com 100 unidades.	Caixa	500	6,21	3.105,00
64	Clipe 6/0, com 100 unidades.	Caixa	500	7,63	3.815,00
65	Clipe 8/0, com 100 unidades.	Caixa	500	7,86	3.930,00
66	Grampo galvanizado 106/8 - 8mm, caixa contendo 5000 unidades para grampeador grande.	Caixa	250	17,22	4.305,00
67	Grampo galvanizado 26/06, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	500	11,94	5.970,00
68	Grampo tipo trilho 80mm, fabricado em chapa de aço revestida, caixa com 50 unidades.	Caixa	250	23,75	5.937,50
VALOR TOTAL R\$				30.182,50	

LOTE 03 - PAPEIS DIVERSOS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
69	Papel 40 kg, medindo 66 cm x 96 cm, 120g, cores variadas.	Unid.	5000	3,12	15.600,00
70	Papel camurça, medindo 40x60, cores variadas.	Unid.	5000	1,80	9.000,00
71	Papel cartão fosco, medindo 50x70, 240G, cores variadas.	Unid.	5000	2,02	10.100,00
72	Papel celofane cores variadas 85x100.	Unid.	1500	2,11	3.165,00
73	Papel color set cores variadas 48x66, 110G.	Unid.	2000	1,86	3.720,00
74	Papel crepom, medindo 48cmx2m, cores variadas.	Unid.	1500	2,21	3.315,00
75	Papel fotográfico tamanho A4, com 10 folhas, gramatura 200.	Unid.	500	29,10	14.550,00
76	Papel laminado, medindo 45x59, cores variadas.	Unid.	1500	2,37	3.555,00
77	Papel madeira pardo 80g, medindo 66x96cm.	Unid.	3000	1,88	5.640,00
78	Papel micro ondulado, medindo 50x80, cores variadas.	Unid.	3000	3,10	9.300,00
VALOR TOTAL R\$				77.945,00	

LOTE 04 - FITAS ADESIVAS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
79	Fita adesiva dupla face, medindo 12mmx30m.	Rolo	500	7,56	3.780,00
80	Fita adesiva transparente, medindo 18mmx50m.	Rolo	500	3,98	1.990,00
81	Fita adesiva transparente, medindo 45mmx45m.	Rolo	500	6,58	3.290,00
82	Fita crepe, medindo 25mmx50m.	Rolo	500	8,31	4.155,00
83	Fita adesiva colorida, medindo 25mmx30m, cores variadas.	Rolo	500	10,25	5.125,00
VALOR TOTAL R\$				18.340,00	

Avenida Hiléia, s/nº, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá - Marabá - Pará - CEP 68.502-100
CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 / E-mail: semed@maraba.pa.gov.br



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



LOTE 05 - FOLHAS DE ISOPOR				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
84	Folha de isopor, 2mm de espessura.	Unid.	500	9,13	4.565,00
85	Folha de isopor, 3mm de espessura.	Unid.	500	11,10	5.550,00
86	Folha de isopor, 5mm de espessura.	Unid.	500	12,11	6.055,00
87	Folha de isopor, 10mm de espessura.	Unid.	500	16,23	8.115,00
VALOR TOTAL R\$				24.285,00	

LOTE 06 - PASTAS DIVERSAS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
88	Pasta A-Z, com visor, tamanho officio, lombada larga.	Unid.	500	22,00	11.000,00
89	Pasta com elástico em plástico transparente, medindo 235x350mm.	Unid.	500	4,01	2.005,00
90	Pasta aba officio, cores variadas.	Unid.	500	4,49	2.245,00
91	Pasta canaleta A4 220mmx310mm.	Unid.	500	5,09	2.545,00
92	Pasta classificadora com grampo trilho plástico.	Unid.	500	4,74	2.370,00
93	Pasta polionda aba e elástico 5.5cm.	Unid.	500	8,97	4.485,00
94	Pasta polionda aba e elástico 2cm.	Unid.	500	6,78	3.390,00
95	Pasta sanfonada A4, 12 divisórias, 325mmx230mm.	Unid.	500	72,55	36.275,00
VALOR TOTAL R\$				64.315,00	

LOTE 07 - PINCEIS				PREÇO MÉDIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
96	Pincel de cerdas nº 04.	Unid.	500	5,24	2.620,00
97	Pincel de cerdas nº 06.	Unid.	500	4,84	2.420,00
98	Pincel de cerdas nº 08.	Unid.	500	6,33	3.165,00
99	Pincel de cerdas nº 12.	Unid.	500	5,63	2.815,00
100	Pincel de cerdas nº 14.	Unid.	500	6,88	3.440,00
101	Pincel de cerdas nº 16.	Unid.	500	7,90	3.950,00
102	Pincel de cerdas nº 20.	Unid.	500	8,59	4.295,00
VALOR TOTAL R\$				22.705,00	
VALOR GLOBAL R\$				2.127.632,10	

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

NELLS CLAUDJAN R. NASCIMENTO
Diretor da DILOG/SEMED
Portaria nº 417/2019-GP



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº	5.965/2023-PMM
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº	030/2023-CPL/PMM
TIPO:	Menor Preço por Item/Lote
MODO DE DISPUTA:	Aberto/Fechado
OBJETO:	Registro de preços para eventual aquisição de material de expediente e escolar, destinados a suprir as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e unidades de ensino da Rede Pública Municipal.
SOLICITANTE:	Secretaria Municipal de Educação - SEMED
UASG:	927862

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições de aquisição de material de expediente e escolar, destinados a suprir as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades vinculadas.
- 1.2 A aquisição de material de expediente e escolar será realizada mediante licitação na modalidade de Pregão, em sua forma Eletrônica, Sistema de Registro de Preços, do tipo Menor Preço por Item/Lote.

2. OBJETO

- 2.1 As descrições dos materiais de expediente e escolar a serem adquiridos e suas respectivas quantidades serão conforme o Anexo II - Objeto deste Edital. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e formação de proposta pelos participantes. Tem por finalidade atender em tempo hábil as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, bem como das unidades da rede de ensino a ela vinculadas, conforme termos e condições constantes no presente Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A aquisição dos materiais de expediente e escolar se faz necessária para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, seja nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, como também em sua Sede, objetivando o bom andamento operacional de todas as Unidades, proporcionando qualidade de trabalho aos seus profissionais e melhores condições aos educandos, além de propiciar ganho de eficiência no ensino-aprendizagem dos alunos.
- 3.2 Diante do exposto, a necessidade da Secretaria Municipal de Educação em contratar os itens nos quantitativos solicitados, atendendo este ano de 2023 e, no que couber 2024.

4. DO AGRUPAMENTO

- 4.1 O processo em epígrafe deve ser adjudicado e homologado por item/lote, considerando que se fez necessário realizar o agrupamento, buscando evitar a por vezes a inviabilidade de adjudicar alguns itens quando licitados separadamente, considerando que buscamos preservar a característica entre os itens, a saber: clipes para papel, fitas adesivas, folhas de isopor e pincéis de cerdas.
- 4.2 No caso concreto, agrupamos os itens 57 ao 102, gerando sete (sete) lotes distintos. Ressaltamos que as aquisições pretendidas possuem características similares e segmentadas de acordo com o respectivo grupo, tendo sido agregados com base em seu uso, aplicabilidade e pelo princípio da similaridade, assim como melhor adequação ao interesse público, inviabilizando que sejam



- arrematados por item, uma vez que eventual e forçosamente, os itens que pretendemos adquirir são complementares.
- 4.3 A licitação por item/lote quando necessária é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo fornecedor, favorecendo sobretudo a execução contratual.
- 4.4 É notório que quando determinados itens são licitados individualmente, eleva-se o risco de fracassarem, ou ainda de não serem executados após a contratação e, sob esta ótica, causar potenciais e sérios danos ao fluxo ordeiro frente às demandas existentes, frustrando o projeto elaborado para a rede de ensino do nosso município.
- 4.5 Neste ponto, o agrupamento visa propiciar melhor resultado na oferta de propostas efetivamente vantajosas à Administração. Objetiva igualmente aplicar o princípio da eficiência, evitando realizar processos licitatórios infrutíferos em alguns itens, seja porque o item é de pouca importância financeira a ponto de não atrair o licitante, seja pela quantidade pequena a ser adquirida, seja por qualquer outro fator, assim como melhor adequação ao interesse público visando propiciar melhor resultado na oferta de propostas efetivamente vantajosas à Administração.
- 4.6 A administração, nesta linha de raciocínio, formou também grupos, além dos itens para que tenhamos adjudicados todos os itens em preços competitivos.
- 4.7 A adjudicação por grupo, em licitação revela-se necessária quando se atenta para o evidente fato de que um item de significativa importância depende de outro sem tanta significação tornando o segundo item sem interesse no montante, ou mesmo por que se contrataria duas ou mais empresas para execução de dois ou mais itens de mesma natureza e similaridade. Como exemplo podemos citar a compra de um parafuso do fornecedor "A" e a porca do fornecedor "B", acumulando dificuldade para a completa execução do objeto.
- 4.8 Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de LOTES, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação à compra segmentada, pois há um montante maior de material a serem adquiridos de determinado fabricante, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a Administração.
- 4.9 Importa ainda salientar que para a execução integral do objeto, há a necessidade dos itens consolidados ao lote estejam disponíveis simultaneamente, haja vista que a solução proposta necessita de todos os itens mencionados à disposição desta secretaria.
- 4.10 Conforme legislação brasileira sobre licitação, compete à Administração proceder estudo detalhado sobre as características do objeto, modo de comercialização e preços praticados no mercado, a fim de delimitar os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação.
- 4.11 Por fim, implica destacar o entendimento pacificado da súmula 247 do TCU, mencionada no Acórdão 5.260/2011 - TCU- 1ª Câmara:
- 4.12 No que tange à divisão do objeto da licitação em grupos, objeto da alínea "a" do item 2 da oitava (peça 17), a administração trouxe à baila trechos do referido Acórdão, alegando que o citado aresto afirmava a inexistência de "ilegalidade na realização de licitação com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si".
- 4.13 Ademais, destacou que a natureza dos produtos conforme a similaridade e o custo administrativo autorizariam a divisão do certame em grupos.
- 4.14 A jurisprudência consubstanciada na Súmula TCU 247, é pacífica no sentido de determinar a órgãos e entidades a adjudicação por itens específicos e não por lotes, compostos de diversos produtos ou serviços a serem adjudicados a um único fornecedor:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifo nosso)



- 4.15 Neste diapasão, nosso entendimento técnico é o de que a divisão traria danos incalculáveis à plena e ordeira execução da solução.
- 4.16 Avaliamos que o resguardo prioritário ao erário público e, ao mesmo tempo zelar pela melhor execução das aquisições são atribuições dessa Administração, buscando a obtenção da melhor e mais vantajosa proposta, constituem plena e derradeira justificativa para a composição do certame em itens e lotes, sendo ratificado que os itens agrupados nos lotes possuem a mesma natureza, o que não trará qualquer empecilho para a participação de um elevado número de empresas que encontram-se aptas ao pleno atendimento ao processo licitatório e que o formato proposto é incontestavelmente mais vantajoso para a Administração.

5. DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 Considerando o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que "Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993". Com fluxo nos Artigos;

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas.

- 5.2 Considerando o decreto Municipal 44/2018 em seu Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

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.

- 5.3 A presente licitação visa o registro de preços para prestação de serviços de forma parcelada, nos termos do artigo 3º, II, do Decreto Municipal n.º 44/2018.
- 5.4 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
- 5.4 Apesar das quantidades estimadas no Termo de Referência (Anexo I), e definidas no Objeto (Anexo II), os pedidos serão feitos ao longo da vigência da Ata de Registro de Preço, de acordo com o interesse da administração pública, não havendo quantidade mínima nem obrigatoriedade de combinação de itens.
- 5.5 Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar. Os valores ofertados nas propostas permanecerão registrados pelo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.
- 5.6 Ante o exposto solicito abertura de processo licitatório autuado na modalidade Pregão com Registro de Preços, forma Eletrônico, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCOLAR, DESTINADOS A SUPRIR AS DEMANDAS



OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED E DAS UNIDADES VINCULADAS.

6. SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1 Fica designado para representar o órgão gerenciador da presente Ata de Registro de Preços e acompanhamento do procedimento administrativo pertinente as aquisições e atividades com acompanhamento de saldos das Atas (SRP) advindos do processo em epígrafe o servidor indicado abaixo:

Warley Freitas de Araújo – Coordenador lotado na Diretoria Financeira.

7. SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 Fica designado para cumprir as atribuições de representar a SEMED no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contratos advindo do processo em epígrafe, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos os servidores indicados abaixo:

Nells Claudjan R. Nascimento - Diretor da DILOG/SEMED.

8. REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

- 8.1 Inicialmente não haverá redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro instituir tal mínimo, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade das reduções em questão postergarem em demasia a sessão, sem que a diminuição de valores traga benefícios significativos à administração.

9. MODO DE DISPUTA

- 9.1 Aberto e Fechado, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
Art. 31. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:
II - ABERTO E FECHADO - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

10. METODOLOGIA

- 10.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 044/2018, do Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 13/2021 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

11. DA ESTIMATIVA

- 11.1 Em se tratando de Pregão Eletrônico 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 Educação.
- 11.2 O critério de Julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE, os valores estimados por item/lote, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances vencedores.
- 11.3 A despesa está estimada em **R\$ 2.127.632,10 (dois milhões, cento e vinte e sete mil, seiscentos e trinta e dois reais e dez 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.

12. FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento das despesas do objeto deste Pregão será feito mediante emissão de nota de empenho ordinário, em até 30 (trinta) dias.
- 12.2 O pagamento será efetuado de acordo com a entrega dos produtos, a adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do adimplemento da obrigação.
- 12.3 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá vir em duas vias, acompanhadas das certidões negativas da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e INSS e cópia do contrato.
- 12.4 A Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os produtos entregues não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 12.5 A Secretaria Municipal de Educação poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

13. ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 As despesas serão pagas com **recursos Federais e Erário Municipal** da Secretaria Municipal de Educação.
- 13.2 Na licitação para registro de preço não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, segundo o § 2º do artigo 7º, do Decreto Municipal nº 044/2018.

14. FORMA, PERÍODO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 14.1 Após homologada a licitação, tendo sido devidamente firmada a Ata de Registro de Preços entre as partes, a CONTRATANTE convocará a licitante vencedora para a assinatura do CONTRATO, dentro do prazo de até 5 (CINCO) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.2 A entrega do objeto será feita de forma diferida, conforme solicitação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – DILOG/SEMED no Almoxarifado, sito à Rodovia Transamazônica, KM 5,5, ao lado da Secretaria de Obras – SEVOP/PMM, Nova Marabá, CEP 68.500-000, Marabá - PA, em horário comercial, de segunda a sexta feira.
- 14.3 DA ENTREGA
 - 14.3.1 Os materiais de expediente e escolares deverão ser **entregues em até 10 (dez) dias úteis** após a efetivação do pedido junto à eventual CONTRATADA;
 - 14.3.2 Os materiais de expediente e escolares deverão 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, e quando for o caso, possuir embalagem própria, prazo de garantia e de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito uso do objeto.
 - 14.3.3 Os eventuais contratados terão seus materiais de expediente e escolares analisados pela equipe do Almoxarifado Central em sua totalidade no momento da entrega, sendo que aquele que não satisfizer à Especificação exigida será devolvido, devendo ser substituído no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do contato feito pela Secretaria Municipal de Educação, ou em prazo superior caso a secretaria demandante autorize a prorrogação do prazo de substituição.

14.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL



- 14.4.1 Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução do fornecimento, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas, justificadamente;
- 14.4.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, encargos sociais, impostos, exames médicos dos seus empregados, além das decorrentes do cumprimento das obrigações trabalhistas, taxas, impostos, sem qualquer ônus a PMM;
- 14.4.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados no fornecimento dos produtos, indenizando os danos motivados;
- 14.4.4 Manter compatibilidade com as obrigações assumidas e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Setor Administrativo, durante todo o período de vigência do contrato.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 15.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, que comprovem já ter o licitante executado fornecimento da mesma natureza dos da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.
- 15.2 Sob nenhuma hipótese serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica que forem omissos ou que não apresentem as quantidades fornecidas, bem como demais requisitos.

16. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 16.1 Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE**.
- 16.2 A proposta comercial poderá ser redigida, conforme o Anexo VII – Proposta Comercial e deverá conter **os seguintes elementos**:
 - 16.2.1 Razão social ou denominação da licitante, número do CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e "e-mail" para contato, se houver, conta corrente, agência e respectivo banco, e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;
 - 16.2.2 Número deste pregão;
 - 16.2.3 Descrição do objeto e das quantidades solicitadas na presente licitação em conformidade com o Anexo II – Objeto;
 - 16.2.3.1 Especificação de forma clara e completa do objeto, obedecendo a mesma ordem de numeração e Especificação constante no Anexo II deste Edital, sem conter alternativas de valor, ou de qualquer outra condição. **No caso do objeto desta licitação, na proposta comercial deverá ser informado:**
 - a marca/nome comercial;
 - o fabricante;
 - o modelo, quando o produto possuir.

17. DO RECEBIMENTO

PROVISÓRIO

- 17.1 Será feito de forma imediata, mediante atesto prestado pela representante do órgão demandante fiscal(is) do contrato, ou por quem o órgão contratante indicar, o qual fará aposição de sua assinatura, nas notas de entrega do(s) objeto(s).



DEFINITIVO

- 17.2 Será feito a cada trinta (30) dias, em até cinco dias, após a entrega e conferência da nota fiscal, dos objetos discriminados na Planilha, deste edital, mediante cotejo com os atestos provisórios. A nota fiscal deverá vir em duas vias, acompanhada de certidões negativas da Fazenda Municipal, Estadual, Federal, FGTS, INSS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, cópia do contrato, recibo de quitação da nota, sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- 18.1 Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário;
- 18.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 18.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 18.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;
- 18.5 Efetuar o pagamento à Contratada, bem como atestar, através de comissão de servidores, as Notas Fiscais relativas à efetiva entrega dos produtos, no prazo previsto;
- 18.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.7 Cumprir com os compromissos financeiros assumidos por ocasião da emissão da Nota(s) de Empenho(s);
- 18.8 Designar servidor como executor do Contrato e solicitar os produtos pretendidos observando a quantidade estabelecida, de acordo com as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência;
- 18.9 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Edital;
- 18.10 Rejeitar os produtos cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência. Rejeitar no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas;
- 18.11 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 18.12 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
- 18.13 Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;
- 18.14 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 18.15 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos objetos que compõem o objeto deste termo;
- 18.16 Aplicar à Contratada as penalidades previstas, quando for o caso;
- 18.17 Devolver o material caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, ficando a contratada sujeita às sanções;
- 18.18 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos;
- 18.19 Emitir nota de Empenho;



- 18.20 Informar à Contratada sobre a nota de Empenho;
- 18.21 Atestar nota fiscal apresentada pela contratada após conferir se os materiais entregues pela contratada correspondem à especificação constante na Nota de Empenho e no contrato;
- 18.22 Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após conferida pelo Contratante.
- 18.23 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.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- 19.1 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:
- 19.2 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento.
- 19.3 Colocar à disposição da SEMED/MARABÁ, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste Termo de Referência.
- 19.4 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.
- 19.5 Declarar, detalhadamente, a garantia dos objetos cotados, contado a partir da data do recebimento definitivo, indicando, inclusive.
- 19.6 Prazo para sanar os óbices, compreendendo reparos e substituições dos objetos, obrigando-se a reposição em perfeito estado de uso, que será no máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação efetuada.
- 19.7 Disponibilização e fornecimento de todos os meios necessários ao saneamento dos óbices ocorridos.
- 19.8 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos.
- 19.9 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização.
- 19.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SEMED/MARABÁ, durante a vigência do contrato.
- 19.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.12 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicial atualizado do contrato para aquisição dos objetos em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.13 Acusar o recebimento da nota de empenho.
- 19.14 Entregar os produtos no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência.
- 19.15 Atestar e Garantir a qualidade dos produtos.
- 19.16 Após a entrega dos produtos, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho.
- 19.17 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, procedência e prazo de validade dos produtos.
- 19.18 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).



- 19.19 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos.
- 19.20 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 19.21 Comunicar à Administração, 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.
- 19.22 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 19.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho no menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 19.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.25 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 19.26 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1 Estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, mediante processo em que será garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, a licitante que:
- a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
 - b) Não entregar a documentação exigida no edital;
 - c) Apresentar documentação falsa;
 - d) Causar o atraso na execução do objeto;
 - e) Não manter a proposta;
 - f) Falhar ou fraudar na execução do objeto;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo;
 - h) Declarar informações falsas; e
 - h) Cometer fraude fiscal.
- 20.1.1 As sanções descritas se aplicam aos convocados que não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.
- 20.1.2 As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.
- 20.2 O descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções administrativas:
- I - advertência;
 - II - multa de mora e multa por inexecução contratual;
 - III - suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por prazo de até 2 (dois) anos;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 20.2.1 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.



- 20.2.2 As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado da autoridade competente.
- 20.2.3 As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF pelo CONTRATANTE.
- 20.2.4 O CONTRATANTE comunicará, por escrito, à CONTRATADA que a sanção foi registrada no SICAF.
- 20.3 A aplicação das sanções observará as seguintes disposições:
- I - as multas e a advertência serão aplicadas pelo Titular do Órgão Demandante;
 - II - caberá ao Titular do Órgão Demandante aplicar a suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE e propor a declaração de inidoneidade;
 - III - a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao Gestor Municipal.
- 20.4 A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:
- I - descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;
 - II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento, a juízo do CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- 20.5 No ato de advertência, o CONTRATANTE estipulará prazo para o cumprimento da obrigação e ou responsabilidade mencionadas no Inciso I e para a correção das ocorrências de que trata o Inciso II, ambos do subitem 23.4.
- 20.6 A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados.
- 20.7 O atraso sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de produtos ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, até o limite de 30 (trinta) dias úteis, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida.
- 20.8 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produtos ou execução de serviço caracterizará inexecução total deste contrato.
- 20.9 A inexecução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória de:
- I - de 15 % (quinze por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal correspondente ao produto ou ao serviço em que tenha ocorrida a falta, quando caracterizada a inexecução parcial ou a execução insatisfatória deste contrato;
 - II - 1 % (um por cento), calculado sobre o valor previsto para a contratação, pela:
 - a) recusa injustificada em apresentar a garantia prevista neste certame;
 - b) inexecução total do contrato;
 - c) pela interrupção da execução deste contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 20.10 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada à CONTRATADA se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:
- I - por até 6 (seis) meses:
 - a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o CONTRATANTE;
 - b) execução insatisfatória do objeto deste contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma dos subitens 23.3, 23.4 e 23.5 deste edital;
 - II - por até 02 (dois) anos:



- a) não conclusão do fornecimento contratado;
 - b) prestação do fornecimento em desacordo com as especificações constantes da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, depois da solicitação de correção efetuada pelo CONTRATANTE;
 - c) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando a rescisão deste contrato por sua culpa;
 - d) condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e contribuições, praticada por meios dolosos;
 - e) apresentação, ao CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação que deu origem a este contrato, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura deste contrato, ou para comprovar, durante sua execução, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
 - f) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;
 - g) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Nº 8.666/1993, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura do contrato;
 - h) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do contrato, sem consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE.
- 20.11 A declaração de inidoneidade será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções.
- 20.12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à CONTRATADA se, entre outros casos:
- I - sofrer condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, praticada por meios dolosos;
 - II - demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;
 - III - reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio do CONTRATANTE.
- 20.13 A declaração de inidoneidade implica proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.
- 20.14 Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com o CONTRATANTE caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.
- 20.15 Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública caberá Pedido de Reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.
- 20.16 O recurso referente à aplicação de sanções deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio daquela responsável pela sua aplicação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:

- a) as multas e a advertência: pelo Titular do Órgão Demandante deste certame;



b) suspensão do direito de licitar ou contratar com o CONTRATANTE: pelo Gestor Municipal.

- 20.17 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do parágrafo único do art. 416 do Código Civil Brasileiro.
- 20.18 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, incluída a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018.
- 20.19 O valor das multas poderá ser descontado da garantia constituída, do valor da fatura de qualquer fornecimento referente ao presente contrato, cobrado diretamente ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente da CONTRATADA.
- 20.20 O valor das multas deverá ser recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

21. DO REAJUSTE

- 21.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 21.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 21.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 21.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 21.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 21.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

22. ADJUDICAÇÃO

- 22.1 Será realizada após constatada a regularidade dos atos procedimentais pela Controladoria Geral do Município de Marabá – CONGEM, ao licitante declarado vencedor.

23. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 23.1 O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93, ou seja, até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente.



24. VIGÊNCIA DA ARP

24.1 A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

NELLS CLAUDJAN R.
NASCIMENTO
Diretor da DILOG/SEMED
Portaria nº 417/2019-GP



WARLEY FREITAS DE ARAUJO
Coord. de Licitações e Contratos
DICO/SEMED
Portaria nº 271/2020-GP