



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SMSI

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DESCARTÁVEIS UTENSÍLIOS PARA COZINHA E MATERIAL DE LIMPEZA), A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (SMSI) E SEUS ÓRGÃOS ADIDOS.

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SMSI.

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem como finalidade promover o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE **MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DESCARTÁVEIS E UTENSÍLIOS PARA COZINHA, BEM COMO, MATERIAL DE LIMPEZA)**, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (SMSI) E SEUS ÓRGÃOS ADIDOS.

2. REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

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.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação do fornecimento dos materiais visa a suprir a necessidade de materiais de consumo da SMSI e seus órgãos adidos, tais como **materiais de consumo (gêneros alimentícios, materiais descartáveis e utensílios para cozinha, bem como, material de limpeza)**, a fim de atender aos seus funcionários durante o exercício de 2020, conforme o limite de vigência contratual previsto no artigo 57 da Lei 8.666/93, sendo considerado como quantidade estimativa o consumo realizado durante os últimos meses, estipulado o parcelamento do fornecimento conforme disponibilidade de espaço para armazenamento nas instalações do almoxarifado.



4. METODOLOGIA

4.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei Nº 10.520/2002, do Decreto Nº 3.555/2000, Lei Complementar Nº 123/2006 alterada pelo Decreto Nº 8.538/2015 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

4.2 As especificações não mencionadas neste edital (especificações omitidas), não isentam a empresa fornecedora dos materiais do cumprimento integral das exigências legais vigentes, conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor.

5. DA ESTIMATIVA

A despesa com os objetos está estimada em **343.570,80 (Trezentos e Quarenta e Três Mil, Quinhentos e Setenta Reais e Oitenta Centavos)** para todo o objeto.

6. ADJUDICAÇÃO:

Será realizada por LOTE.

7. DAS CONDIÇÕES DO ENDEREÇO E DA ENTREGA DO MATERIAL

7.1 O produto será entregue na Prefeitura Municipal de Marabá, no próprio município em local apropriado para entrega em varejo, através de requisições conforme quantidades requeridas pela Prefeitura através de pessoas autorizadas;

7.2 Os Materiais serão entregues na Secretaria Municipal de Segurança Institucional - SMSI; Endereço: Avenida Amazônia - Agrópolis do Incra, Bloco F, Bairro Amapá, CEP 68502 – 090 - Marabá PA.

Sala da SMSI/PMM - edifício Ernesto Frota, situada na Avenida VP 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04-subsolo, Bairro: Nova Marabá, CEP: 68.509-060.

8. DA GARANTIA

8.1 Os materiais fornecidos deverão estar garantidos contra quaisquer defeitos de fabricação, e/ou fadiga do material empregado, incluindo substituição do produto, peças e mecanismos ou não corresponder às especificações constantes e previstas na lei pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, nas condições dos respectivos fabricantes, devendo a empresa fornecedora substituí-los, por sua conta e no prazo de 10 (dez) dias úteis, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

8.2 O prazo de garantia deve ser contado a partir do recebimento definitivo dos materiais pelo Contratante.

9. QUANTO A ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1 Juntamente com a proposta comercial, deverá ser observado:

a) A fabricante deverá emitir declaração em papel timbrado, com firma reconhecida de seu representante legalmente constituído e dirigida a Secretaria Municipal de Segurança

142

JP

usuf



Institucional, responsabilizando-se pelos serviços de assistência técnica ou indicar empresa autorizada para tal mediante apresentação de contrato social ou documento equivalente, sem nenhum ônus para contratante.

b) Emitir declaração de garantia em nome do fabricante de no mínimo 12 (doze) meses para todos os itens.

c) Emitir declaração afirmando que irá prestar, sem nenhum ônus para o Contratante, assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas de acordo com recomendações do fabricante, a vigorar durante a garantia.

10. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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).

11. RECEBIMENTO DEFINITIVO

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.

12. PAGAMENTO

O objeto será pago com recursos financeiros oriundos do Erário Municipal, o pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante a apresentação de notas fiscais, que atestadas e visadas pelo Departamento de Compras, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal datada em 02 (duas) vias, cópia do contrato e recibo, este, também em 02 (duas) vias devidamente atestadas.

13. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado conforme a Lei;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



ANEXO II

OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DESCARTÁVEIS E UTENSÍLIOS PARA COZINHA, BEM COMO, MATERIAL DE LIMPEZA), A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (SMSI) E SEUS ÓRGÃOS ADIDOS.

LOTE 1 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO			
Item	DESCRIÇÃO	UN.	QTD
1	Café em pó torrado e moído, embalado a vácuo, de primeira qualidade, contendo data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 06 (seis) meses, com selo de pureza na associação Brasileira da Indústria do Café – ABIC. Embalagens de 500 gramas, devendo em cada um constar de forma legível, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	2.500
2	Açúcar cristal, empacotado convencionalmente em embalagens de 2 kg (dois quilogramas), de 1ª qualidade, constando datas de fabricação e validade mínima de 12 meses.	UNIDADE	2.500
3	Biscoito Salgado Tipo Cream Cracker, dupla embalagem de 400 gramas, produto industrializado, no máximo de 30 dias antes da data de entrega com prazo de validade pertinente ao produto ofertado com vigência de 6 meses.	CAIXA 20x400grs	200
4	Biscoito tipo rosquinha de coco, preparada com farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, embalagem de 400g, contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, peso líquido.	CAIXA 20x400grs	200
5	Flocos de milho pré-cozido, tipo (FLOCÃO) com embalagem de 500g em fardo com 10kg, produto industrializado.	FARDO 20X500grs	200
6	Flocos de arroz pré-cozido, embalagem de 500g em fardo com 10kg, produto industrializado.	CAIXA	200
7	Leite em pó com 400g leite em pó integral – 100% de origem animal, instantâneo, enriquecido com vitamina A e D, com embalagem primária em papel aluminizado, e embalagem secundária de papelão reforçado, validade mínima 08 (oito) meses; a partir da data de entrega. Composição química na embalagem.	PACOTE	2.900
8	Fécula de mandioca, tipo 1, embalagem com no mínimo 1kg.	PACOTE	3.000
9	Margarina pote com 500g – 80% de teor de lipídios; com aspecto cor, cheiro e sabor próprio; validade mínima 06 (seis) meses a contar da entrega, embalagem atóxica, e inviolável.	UNIDADE	500
10	Suco em pó vários sabores 350g caixa com 10 unidades	CAIXA	50
11	Chá de capim cidreira, embalado em saquinhos individuais acondicionados em caixa com 15 saquinhos, peso líquido total da caixa de 30 gramas. Prazo de validade mínima de 06 meses.	CAIXA	200
12	Chá de capim camomila, embalado em saquinhos individuais acondicionados em caixa com 15 saquinhos, peso líquido total da caixa de 30 gramas. Prazo de validade mínima de 06 meses.	CAIXA	200
13	Chá de erva doce cidreira, embalado em saquinhos individuais acondicionados em caixa com 15 saquinhos, peso líquido total da caixa de 30g, Prazo de validade mínima de 06 meses.	CAIXA	200



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



146

LOTE 2 - MATERIAIS DE LIMPEZA			
Item	DESCRIÇÃO	UN.	QTD
1	Pano de Chão - pano de limpeza medindo 71x54 cm, fabricado em algodão cru, na cor branca (alvejado)	UNIDADE	3.000
2	Detergente Neutro - galão de 5L. Biodegradável, para lavagem de louças e utensílios de copa e cozinha. Concentrado, viscoso.	UNIDADE	4.000
3	Saco de Lixo Leitoso 30 LTS - com símbolo infectante, produzido com resina plástica de baixa densidade	UNIDADE	5.000
4	Saco de Lixo Leitoso 100 LTS - com símbolo infectante, produzido com resina plástica de baixa densidade	UNIDADE	5.000
5	Álcool em Gel 70% - Usado tanto na área de limpeza e higienização das mãos. Embalagem com 500g. Álcool etílico hidratado 70% INPM em gel. Deverá constar selo do Inmetro na embalagem.	CAIXA 12x500	100
6	Desodorizador Ambiental - aerosol, sem CFC. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. Frasco de 400ml.	UNIDADE	1.000
7	Vassoura de nylon	UNIDADE	300
8	Balde de plástico, capacidade de 10 lt	UNIDADE	150
9	Água Sanitária tipo: solução aquosa, embalagem: acondicionado de forma adequada composição: teor de cloro ativo hipoclorito de sódio e água, c/ teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% p/p, produto. Legislação: sem aromatizante com validade de no mínimo 6 meses a partir da data de fabricação legislação i: produto sujeito a verificação no ato da entrega legislação ii: aos procedimentos adm. determinados pela ANVISA - Caixa com 12 um de 1 Litro(1000ml).	CAIXA 12UN x 1L	1000
10	Detergente Liquido composição básica com glicerina e tensoativo biodegradável, preservantes, sequestrante, espessante, concentrado, valor do ph entre 5,5 e 8,0 aroma neutro, sem fragrância, na cor amarelo acondicionado de forma adequada, com bico dosador.	CAIXA 24x500	1.500
11	Papel higiênico folha dupla, macia, em fardo contendo de 16 unidades com 04 rolos de 30m cada.	FARDO 16x04x30	500
12	Pano de Prato: Pano de Prato Felpudo 100% algodão, possui bainha ao redor de todo o pano, medindo 45 cm x 65 cm.	UNIDADE	200
13	Rodo: Cepa madeira medindo 60 cm, borracha dupla, cabo em madeira HB medindo 120 cm.	UNIDADE	400
14	Sabão em pó 500 gramas.	UNIDADE 500gramas	500

EF



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



LOTE 03 - MATERIAL DESCARTÁVEL E UTENSÍLIOS PARA COZINHA			
Item	DESCRIÇÃO	UN.	QTD
1	Coador de pano para café (flanela), 23 x 24 cm, com capacidade para até 2,2 litros, e cabo de madeira	UNIDADE	50
2	Garrafa Térmica de 1 (um) litro	UNIDADE	50
3	Guardanapo de papel 200 Pacote c/ 50 unidades 23,5x22cm Folha branca, dupla, resistente, pequeno, medindo 23,5x22cm.	PACOTE	50
4	Copos descartáveis para água – 200 ml. Caixa com 25 pacotes de 100 unidades	CAIXA	100
5	Copos descartáveis para café – 50 ml. Caixa com 50 pacotes de 100 unidades	CAIXA	50
6	Caixa Térmica, composição de produto polietileno, isolamento térmico em espuma de poliuretano, matéria prima ecologicamente correta, tampa dupla e articulada, alça para facial transporte capacidade de 45 Litros	UNIDADE	15
7	Garfo de mesa em aço inox, com lâmina e cabos monoblocos, ou seja, em única peça, comprimento aproximado de 19 cm, espessura mínima de 2,5mm	UNIDADE	200
8	Colher de mesa em aço inox, com lâmina e cabos monoblocos, ou seja, em única peça, comprimento aproximado de 19cm, espessura mínima de 2,5mm	UNIDADE	200
9	Faca de mesa em aço inox, com lâmina e cabos monoblocos, ou seja, em única peça, comprimento aproximado de 19cm, espessura mínima de 2,5mm	UNIDADE	200
10	Faca para cortar carne em (aço inox) tamanho Grande (33cm 10 polegadas)	UNIDADE	20
11	Copo de vidro, modelo, sem pedestal, formato, cilíndrico, aplicação, multiuso, acabamento, liso, cor incolor, capacidade 200ml.	UNIDADE	200
12	Xícara com pires redondo, material porcelana, tipo cafezinho, cor branca, capacidade aproximadamente 65ml, com borda, sem borda (xícara e pires)	UNIDADE	150
13	Prato redondo para almoço/jantar, material em porcelana, cor branca, (fundo) com superfície lisa	UNIDADE	200
14	Bandeja em plástico resistente, self-service, medindo aproximadamente 48x34cm, cor preta.	UNIDADE	20
15	Panela caçarola alumínio fundido batido 9 litros com tampa	UNIDADE	20
16	Panela caçarola alumínio fundido batido 5 litros com tampa	UNIDADE	20
17	Panela caçarola alumínio fundido batido 3 litros com tampa	UNIDADE	20
18	Leiteira de alumínio fundido grande de 2 litros e meio	UNIDADE	20
19	Bacia plástica capacidade grande 50 litros	UNIDADE	30
20	Bacia plástica capacidade grande 30 litros	UNIDADE	30
21	Bacia plástica capacidade grande 20 litros	UNIDADE	30
22	Forma de bolo redondo em alumínio 25x10	UNIDADE	20
23	Cuscuzeira de alumínio com alça de baquelite, tampa de alumínio com pomel de baquelite, diâmetro 18cm	UNIDADE	10
24	Isqueiro resina termoplástica e pedra a base de mich com gás isobutano tam. (G)	UNIDADE	50

unidade



1. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1.1 Fornecer o objeto licitado com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência, dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, o Edital e seus anexos;
- 1.2 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela **CONTRATANTE** referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao fiel cumprimento das demais obrigações assumidas;
- 1.3 No ato da entrega, a **CONTRATADA**, de posse da Nota de Empenho, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento do produto ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela **CONTRATANTE**;
- 1.4 Comunicar, por escrito e imediatamente, ao Fiscal do Contrato, qualquer motivo que impossibilite o fornecimento dos veículos, nas condições pactuadas;
- 1.5 O período de garantia total de todos os itens deverão ser de no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento dos itens;
- 1.6 Garantir toda a assistência técnica necessária durante o período de garantia;
- 1.7 Deverá citar em sua proposta a sistemática de assistência técnica, com nome e endereço do(s) representante(s) autorizado(s) a prestar(em) estes serviços;
- 1.8 Durante o período de garantia, as despesas decorrentes da manutenção corretiva e de substituição de peças/componentes que apresentem defeitos de fabricação, devido ao uso normal dos objetos, correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**;
- 1.9 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, conforme espeque no art. 70 da Lei nº 8.666/1993;
- 1.10 Evitar o emprego de acessórios impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional a qualquer título;
- 1.11 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus colaboradores, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, mesmo expirado o prazo de garantia;
- 1.12 Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta Vencedora, bem como do Edital e seus Anexos;
- 1.13 Designar profissional responsável pela entrega do objeto;

147

EF

unif



1.14 Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados por seus colaboradores ou representantes, ao Poder Público Municipal e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do objeto licitado;

1.15 Arcar com todas as despesas relativas à entrega dos bens, inclusive, as relativas ao seu transporte;

1.16 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

1.17 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante, em consonância com o previsto no Art. 71 §1º da Lei nº 8.666/93.

1.18 Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados;

1.19 Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XIII, art. 55, da Lei nº 8.666/1993;

1.20 Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço;

1.21 Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e seus anexos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

6.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos veículos recebidos com todas as especificações constantes do Edital e da proposta vencedora, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.3. Comunicar à Contratada, por escrito, em caso de imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor ou Comissão especialmente designados para tal fim;

148



- 6.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato;
- 6.7. A Administração não responderá por danos causados a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus colaboradores, prepostos ou subordinados;
- 6.8. Exigir a fiel observância das especificações e condições previstas em Edital, bem como recusar os serviços e/ou materiais que estiverem em desacordo.
- 6.9. Permitir o acesso da CONTRATADA, aos locais de entrega, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;
- 6.10. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas no decorrer do Processo.
- 6.11. Avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação;

7. SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Servidor público municipal, concursado, WENDER MORAIS VICENTE, matrícula 516 e o servidor público municipal concursado, PAULO SANTOS CAMPELO, Matrícula 45.009.

8. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

- 8.1. Para efeitos de pagamento, a empresa licitante vencedora deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto, informando, ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;
- 8.2. A empresa licitante vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:
- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
 - b) Certidão de regularidade com o FGTS;
 - c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- 8.3. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa vencedora, na Secretaria Municipal de Segurança Institucional;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



8.4. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

9. DA ESTIMATIVA

9.1 O critério de Julgamento será **MENOR PREÇO POR LOTE**, os valores estimados por lote, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances vencedores.

9.2 A despesa está estimada em 626.337,51 (Seiscentos e Vinte e Seis Mil Trezentos e Trinta e Sete Reais e Cinquenta e Um Centavos), obtidos a partir do valor médio de pesquisas de preços realizadas pela SMSI e juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha constante no Anexo II - Objeto.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal, na Secretaria Municipal de Segurança Institucional.

10.2. A CONTRATADA deverá protocolar a Nota Fiscal/Fatura para atesto, correspondente ao fornecimento efetuado.

10.3 O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente do favorecido aberta exclusivamente em Instituição Bancária contratada para centralizar movimentação financeira referente à aquisição de veículos.

10.4 O pagamento será efetuado, em parcela única, mediante crédito em conta corrente até o 5º (quinto) dia útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

10.5 Os recursos a serem utilizados para pagamento dos Objetos serão aqueles oriundos das dotações orçamentárias:

Secretaria e órgãos	Dotação Orçamentária
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - SMSI	XXXXXXXX
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PATRIMINIAL - DMSI	XXXXXXXX
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO - DMTU	XXXXXXXX
GUARDA MUNICIPAL DE MARABÁ - GMM	XXXXXXXX

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material Consumo.

11. PRAZOS, FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO:

11.1 A entrega dos objetos deverá ser realizada no prazo máximo de 5 dias após a solicitação do quantitativo necessário, tendo por base o recebimento da Nota de Empenho;



11.2 Local de Entrega: A entrega deverá ser feita na Sede do órgão requisitante;

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, que devido ao valor deverá ser formada uma Comissão com no mínimo 03 (três) membros, conforme item 7 deste Termo de Referência, os quais deverão redigir Relatórios individuais item recebido, encaminhando os mesmos ao Secretário Municipal de Segurança Institucional, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a. Antes da aplicação de qualquer penalidade, serão garantidos à **CONTRATADA**, o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666 de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784 de 1999.

b. Em caso de multa, ela será descontada dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou ainda, quando for o caso, a cobrança será feita judicialmente;

c. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado, sujeitará a **CONTRATADA**, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II – 0,3% (três décimos por cento) de multa moratória ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

151

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



III -0,7% (sete décimos por cento) de multa compensatória sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

IV - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993 e da Lei nº 10.520 de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.

e. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Deste Termo de Referência e, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total do objeto, sendo a Nota de Empenho cancelada.
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Marabá pelo prazo de até 02 (dois) anos, em caso de falta leve;
- d) Impedimento de licitar e contratar com o município de Marabá pelo prazo de até 05 (cinco) anos, no caso de falta grave;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

Handwritten signature



c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

g. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14. MULTA POR DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS E OBRIGAÇÕES

14.1. Em caso de recusa do objeto contratado, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

a) Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 13.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato;

14.2. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

14.3. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

15. MULTA POR RESCISÃO

15.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor;

15.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

15.4. A Secretaria Municipal de Segurança Institucional poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades;

ce sapl



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



15.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da contratante, e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993;

15.6. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

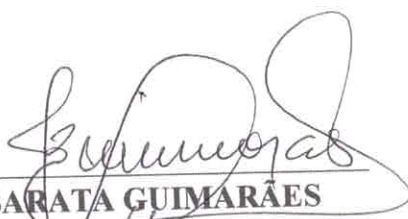
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A empresa vencedora deverá fornecer os **OBJETOS MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DESCARTÁVEIS E UTENSÍLIOS PARA COZINHA, BEM COMO, MATERIAL DE LIMPEZA) SOLICITADOS** para a Secretaria Municipal de Segurança Institucional, no prazo máximo de 5 dias após a emissão da nota de empenho.

16.2 Todas as multas previstas neste Termo serão com base nos valores atualizados dos bens adquiridos.

16.3 Os casos omissos no presente instrumento obedecerão aos termos do Edital e do Contrato.

Marabá 08/02/2021


JAIR BARATA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Segurança Institucional
Portaria nº 1661/2017-GP



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



de pesquisas de preços realizadas pela SMSI e juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha constante no Anexo II - Objeto.



10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal, na Secretaria Municipal de Segurança Institucional.

10.2. A **CONTRATADA** deverá protocolar a Nota Fiscal/Fatura para atesto, correspondente ao fornecimento efetuado.

10.3 O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente do favorecido aberta exclusivamente em Instituição Bancária contratada para centralizar movimentação financeira referente à aquisição de veículos.

10.4 O pagamento será efetuado, em parcela única, mediante crédito em conta corrente até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

10.5 Os recursos a serem utilizados para pagamento dos Objetos serão aqueles oriundos das dotações orçamentárias:

Secretaria e órgãos	Dotação Orçamentária
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - SMSI	XXXXXXXX
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PATRIMINIAL - DMSP	XXXXXXXX
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO - DMTU	XXXXXXXX
GUARDA MUNICIPAL DE MARABÁ - GMM	XXXXXXXX

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material Consumo.

11. PRAZOS, FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO:

11.1 A entrega dos objetos deverá ser realizada no prazo máximo de 5 dias após a solicitação do quantitativo necessário, tendo por base o recebimento da Nota de Empenho;

11.2 Local de Entrega: A entrega deverá ser feita na Sede do órgão requisitante;

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, que devido ao valor deverá ser formada uma Comissão com no mínimo 03 (três) membros, conforme **item 7** deste Termo de Referência, os quais deverão redigir Relatórios individuais item recebido, encaminhando os mesmos ao Secretário Municipal de Segurança Institucional,



anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a. Antes da aplicação de qualquer penalidade, serão garantidos à **CONTRATADA**, o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666 de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784 de 1999.

b. Em caso de multa, ela será descontada dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou ainda, quando for o caso, a cobrança será feita judicialmente;

c. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado, sujeitará a **CONTRATADA**, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II – 0,3% (três décimos por cento) de multa moratória ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- III – 0,7% (sete décimos por cento) de multa compensatória sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.
- IV – Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993 e da Lei nº 10.520 de 2002, a Contratada que:

1564

SP



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.
- e. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Deste Termo de Referência e, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total do objeto, sendo a Nota de Empenho cancelada.
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Marabá pelo prazo de até 02 (dois) anos, em caso de falta leve;
- d) Impedimento de licitar e contratar com o município de Marabá pelo prazo de até 05 (cinco) anos, no caso de falta grave;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- f. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- g. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.





14. MULTA POR DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS E OBRIGAÇÕES

14.1. Em caso de recusa do objeto contratado, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

a) Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 13.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato;

14.2. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

14.3. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

15. MULTA POR RESCISÃO

15.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor;

15.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

15.4. A Secretaria Municipal de Segurança Institucional poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades;

15.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da contratante, e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993;

15.6. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.