



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS FUTURA E PARCELADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE MALHARIA EM GERAL, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ-PA.

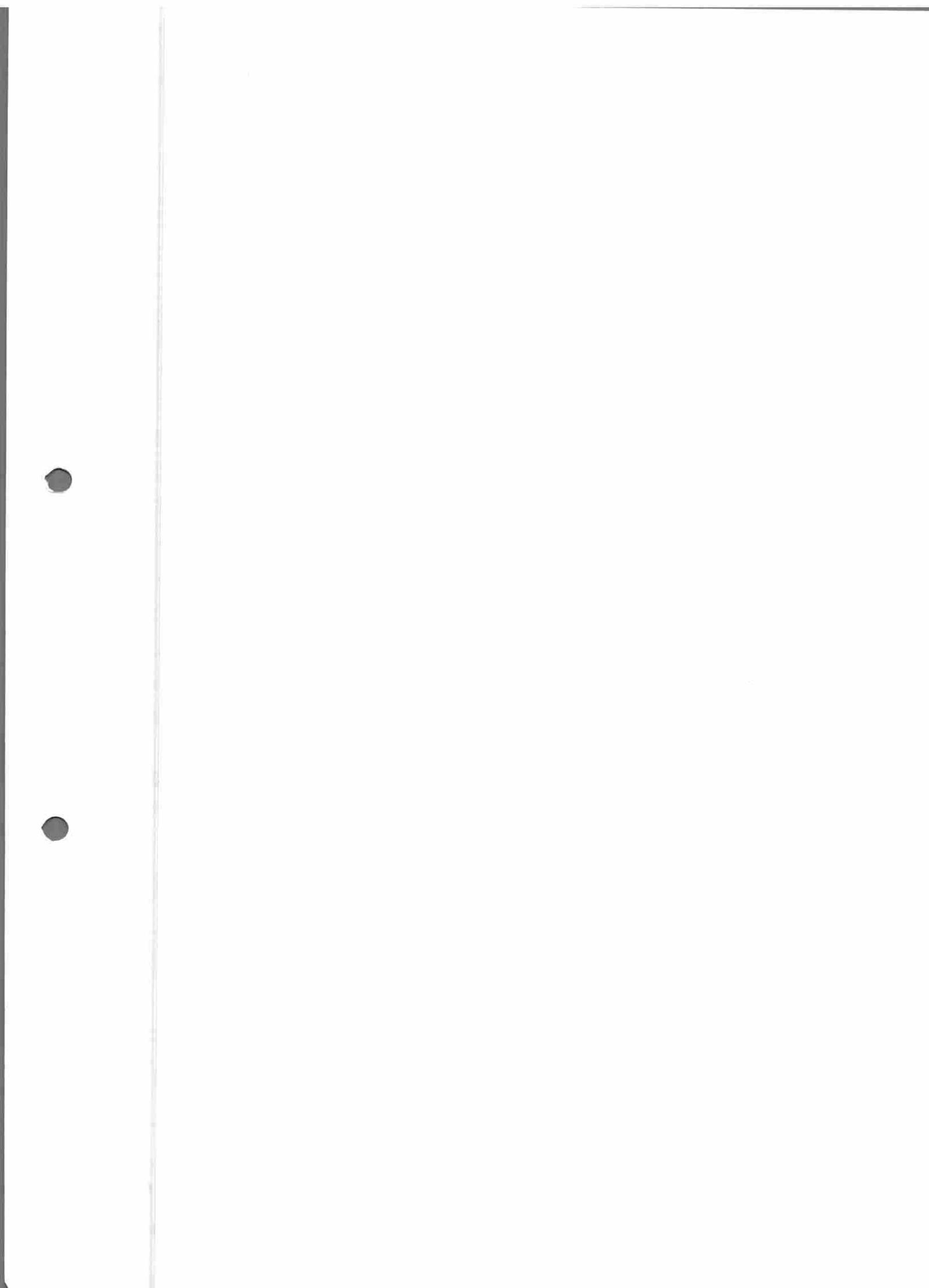
2. OBJETO/JUSTIFICATIVA

A aquisição de artigos e vestuários em malharia se faz necessária para confecção de fardamentos bem como de acessórios para ornamentação de interesse das Secretarias Municipais de Goianésia do Pará, conforme solicitações de despesa em anexo.

Por tratar-se apenas de uma quantidade estimada, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ**, solicitará a entrega dos materiais até o montante necessário para suprir as necessidades das secretarias administrativas da Prefeitura Municipal, ou seja, as solicitações serão fracionadas de acordo com a demanda.

Primeiramente, vale frisar que se faz necessária a contratação de empresa especializada em confecção de malharia, uma vez que a prefeitura municipal de Goianésia do Pará não dispõe de recursos materiais humanos no quaro de pessoal para a execução destas atividades. De forma direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada.

Nesse sentido, a referida contratação dos serviços de malharia torna-se indispensável para atender às secretarias municipais no que se refere a prestação de serviço de malharia, para distribuição entre servidores e usuários de programas e campanhas municipais, além de manutenção de ações sociais, quando necessário e também para manter a eficiência dos sérvios, garantindo o atendimento às necessidades das secretaria, incluindo as secretarias de obras, secretaria de saúde, secretaria de educação, secretaria de assistência social e secretaria de meio ambiente.





Destaca-se ainda a necessidade de contratação de empresa especializada em malharia devido às diversas áreas vinculadas aos programas geridos pela secretaria de assistência social, secretaria de saúde, secretaria de educação, com campanhas que necessitam da confecção de malharia. Ressaltamos que os serviços também serão destinados ao atendimento das demandas de eventos diversos promovidos pelas secretarias requisitantes. Por fim, concluímos que a realização do certame licitatório, objetivando a contratação de serviços de malharia, encontram-se justificadas e alinhadas com as políticas de gestão de um governo democrático e popular que almejamos e nos propomos a construir.

3. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1. O fornecimento dos materiais de consumo será efetuado mediante a apresentação de requisição específica (autorização do setor de compras), em duas vias, expedida pelo SETOR DE COMPRA, na qual deverá conter especificação do item (marca e quantidade) e autorização (assinatura) de servidor previamente designado pela Gerencia Administrativa para tal.

3.2. Os itens serão solicitados conforme as necessidades de estoque da CONTRATANTE, e deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

3.3. O prazo para entrega do objeto será contado a partir do envio da solicitação, por e-mail.

3.4. Os produtos deverão ser entregues na sede da secretaria solicitante (o endereço deverá ser informado na ordem de compra), após verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e quantidades.

3.5. O servidor responsável (fiscal), poderá dar o recebimento provisório na ocasião da entrega, o qual implica atestado de verificação da correta quantidade nominal dos itens entregues.

3.6. O recebimento definitivo poderá ser expresso ou tácito.

Será tácito com o envio da Nota Fiscal ao Departamento Financeiro para pagamento.

3.7. O recebimento definitivo implica atestado de verificação da adequação do produto entregue às especificações do objeto.

3.8. Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.

3.9. Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens com as quantidades descritas, racionalizando a conferência e viabilizando a sistemática de fornecimento interno da Contratante.





4. FUNDAMENTO LEGAL

O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de Julho de 2002, no Decreto n.º 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos de cada Unidade da Administração Municipal que desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil de cada órgão.

6. DA VIGÊNCIA DA ATA

A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial da União.

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame a ser realizado.

8. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

9. DA CONTRATAÇÃO

Em havendo a futura contratação, as obrigações decorrentes da Ata de Registro de preços serão formalizadas por meio de contrato no valor especificado pela contratante, do qual constarão as obrigações na forma do art. 62 da Lei n.º. 8.666/93 e alterações.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão à Contratante, através do Gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são prestados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada;





10.2. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

10.2.1. Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

10.2.2. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

10.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

10.4. Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio do fornecimento, quando for o caso;

10.5. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão de abastecimento.

11. DOS GESTORES DA ATA

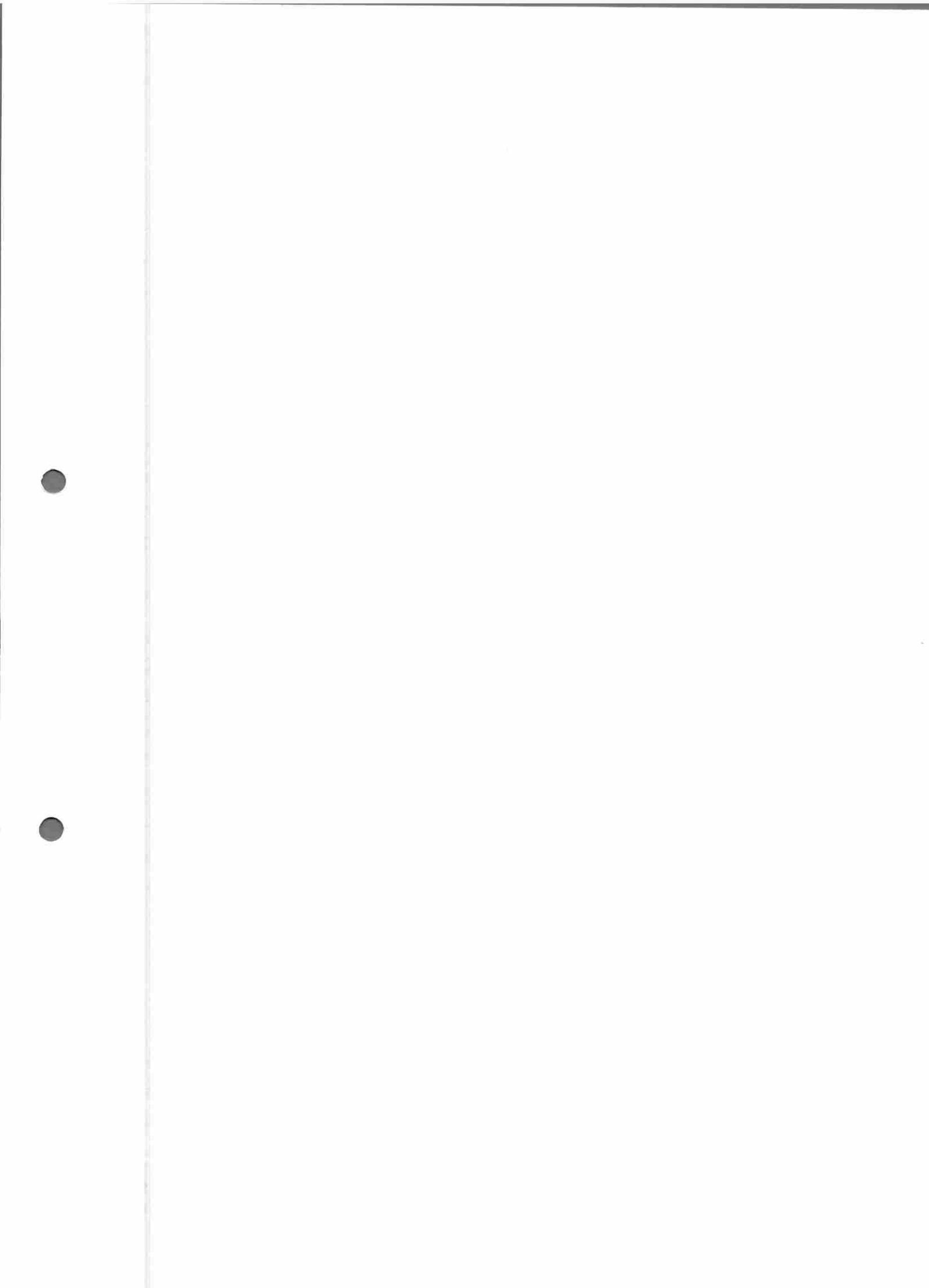
11.1. Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará;

11.2. Gerentes da Ata: Secretaria Municipal de Administração;

12. DA NOMENCLATURA

12.1. Serão utilizados neste termo de referência os termos:

- Órgão gerenciador – órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- Órgãos participantes – órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;
- Gestor da Ata, no âmbito da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará é de competência da Secretaria Municipal de Administração o gerenciamento da ata de registro de preços.





- Gestor de Contratos será o servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante (gerenciador e participantes);
- Contratada, refere-se à(s) empresa(s) que irá(ão) fornecer o objeto proposto.

13. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

13.1 O material a ser utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade, de forma a garantir que o resultado da impressão mantenha a integridade do documento.

13.2 Será disponibilizado para análise amostra dos itens, que ficarão a disposição no Departamento de Licitações, onde o proponente ao apresentar sua proposta deverá emitir declaração informando que teve todo e qualquer esclarecimento sobre a produção de cada item, responsabilizando-se pela perfeita execução dos mesmos.

13.3 Não serão aceitas justificativas para o não cumprimento na íntegra da produção do item por desconhecimento de especificações, e/ou divergências das mesmas, devendo o proponente elucidar todas as possíveis dúvidas antes da confecção dos itens.

13.4 O proponente vencedor quando da elaboração de item “piloto/demonstração” deverá remetê-lo à Secretaria solicitante (e-mail) para que haja aprovação por escrito do mesmo, antes da impressão total.

13.5 A empresa deverá fornecer provas de cores, os fotolitos e fazer as impressões conforme quantidades estimadas e características especificadas, por todo o período de vigência do contrato, devendo ser considerados os volumes e qualidades, meramente estimativos para fins de apresentação de proposta. **O fornecimento de tais materiais, em regra, se dará de forma diluída no curso da relação contratual.**

14. DA PROPOSTA E DO PREÇO

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura de Goianésia do Pará e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.

15. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.1. As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou Rua Pedro Soares de Oliveira, S/N, Bairro Colegial, CEP: 68.639-000 – Goianésia do Pará – PA





serviços compatíveis com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que prestou os serviços;

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I.** Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;
- II.** Realizar o(s) serviço(s) de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade do(s) serviço(s) e regularidade na prestação dos mesmos;
- III.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à prestação dos serviços, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;
- IV.** Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na prestação dos serviços;
- V.** Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;
- VI.** Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;
- VII.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- VIII.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- IX.** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a prestação dos serviços.
- X.** Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.





XI. Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna/PMGP, discriminando os tipos de serviços prestados, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de prestação de serviços.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;

II. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do prestador dos serviços e o valor disponível;

III. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;

IV. Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a realização dos serviços objeto da contratação.

V. Emitir Nota de Empenho;

VI. Solicitar suspensão de fornecimento e/ou bloqueio;

VII. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a prestação dos serviços;

VIII. Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;

IX. Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços;

X. Se recusar a receber serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

18. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

18.1. Quando os preços sofrerem reajustes autorizados ou determinados pelo **Governo Federal ou Órgão Regulamentador Oficial/Competente**, os preços constantes nos Contratos poderão ser repactuados através de instrumento próprio (Termo Aditivo), pela Unidade de Contratos da PMGP.



18.2. Quando não for estipulado oficialmente por Órgãos ou Governo Federal, a **CONTRATADA** deverá justificar o reajuste através de **Cópia de Nota Fiscal de Prestação de Serviços**, demonstrando a alteração de preço ocorrida, bem como **Declaração da CONTRATADA** informando a data em que o novo preço começou a ser praticada em mercado.

18.3. O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Controladoria Interna/PMGP, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;

18.4. Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos de Serviços prestados, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujos as discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato, observando-se os reajustes contidos nos itens 18.1 e 18.2;

18.5. As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência

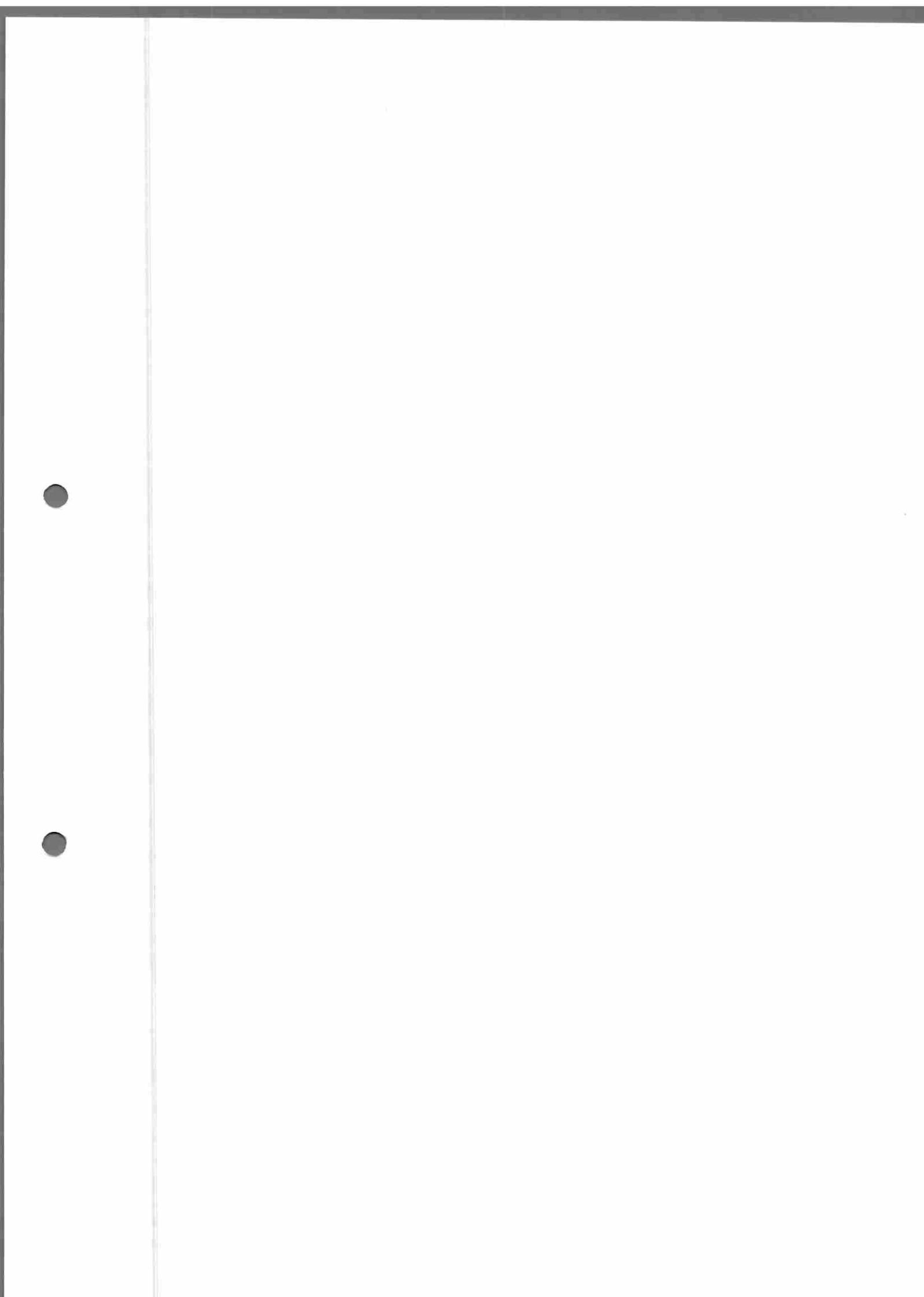
b) Multa:

b.1) no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

b.2) no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do serviço;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a





própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.2. As sanções previstas no item 19.1 e alíneas “a”; “c” e “d”, poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas “b”, b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.

19.3. A sanção estabelecida na alínea “d” do item 19.1, é de competência exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

19.4. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ.

19.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e ampla defesa.

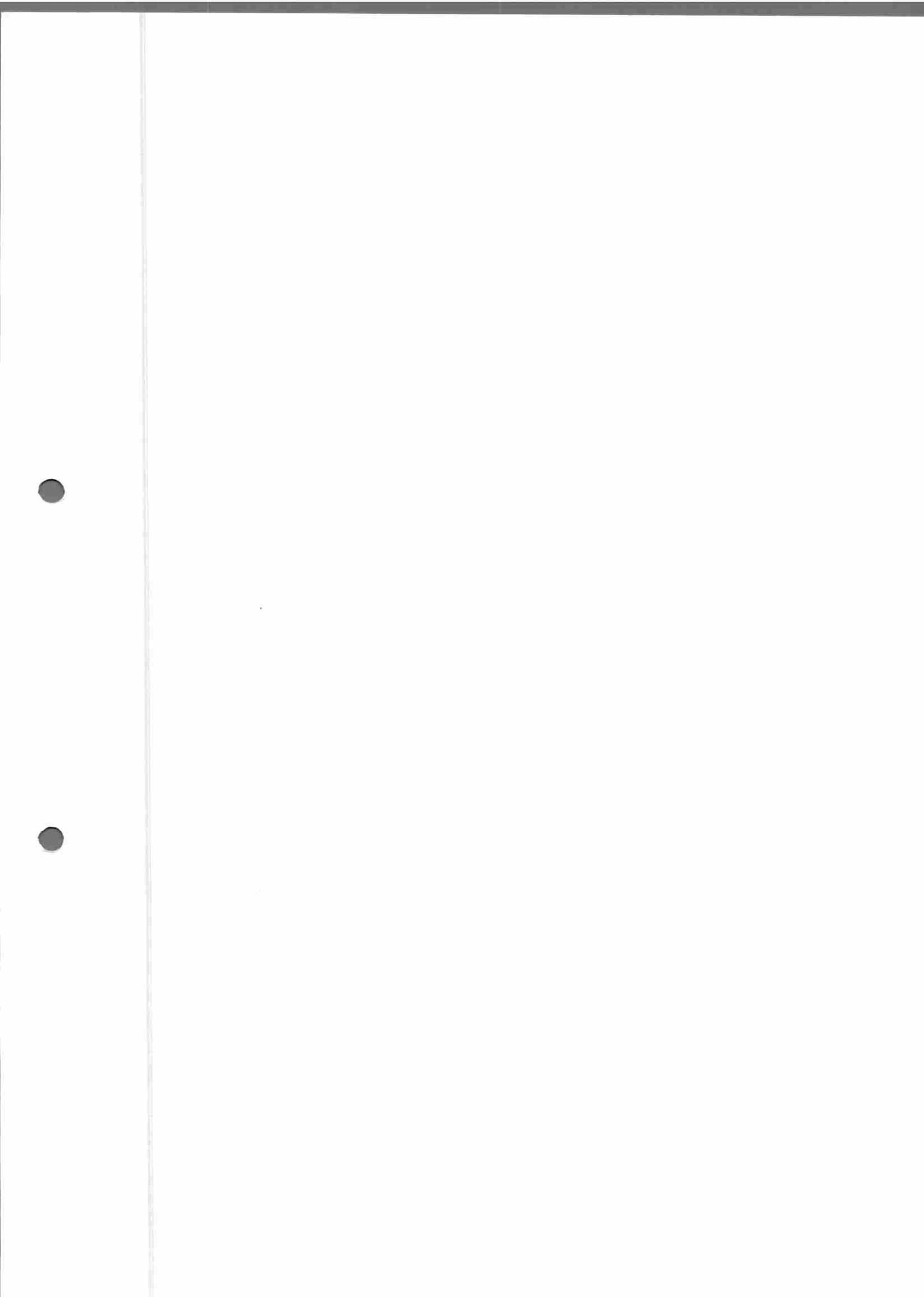
19.6. Ademais, em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

19.7. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Goianésia do Pará – PA, 17 de Outubro de 2022.

PAULO SILVA CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

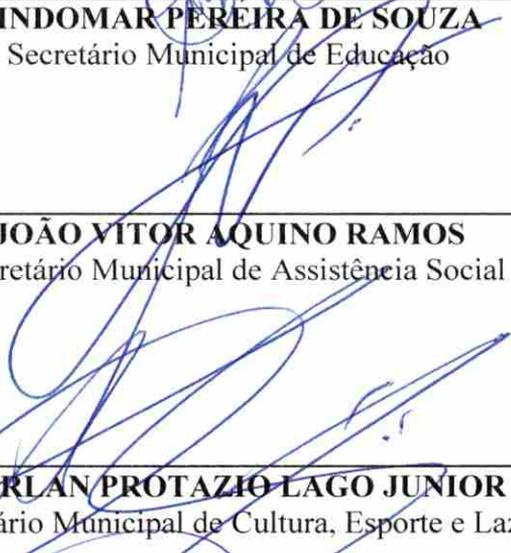
JOSIEL GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Meio Ambiente





LINDOMAR PEREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

JOÃO VITOR AQUINO RAMOS
Secretário Municipal de Assistência Social



DARLAN PROTAZIO LAGO JUNIOR
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer



JOAQUIM JACIBERGUES GARCIAS URBANO
Secretário Municipal de Saúde

