



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO (SRP) - FORMA ELETRÔNICO

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO - RECARGAS DE CARTUCHOS E TONERS, COM VISTAS A SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED E DAS UNIDADES VINCULADAS.

1 INTRODUÇÃO

- 1.1 A presente licitação tem como objeto o registro de preços para eventual aquisição - recargas de cartuchos e toners, com vistas a suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e das unidades vinculadas.
- 1.2 Sua eventual aquisição será realizada mediante licitação na modalidade de Pregão, em sua forma Eletrônico, Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço por item.

2 OBJETO

- 2.1 As descrições para aquisição - recargas de cartuchos e toners 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 o abastecimento dos suprimentos para a Secretaria Municipal de Educação - SEMED e das unidades vinculadas, de acordo com termos e condições constantes no presente Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Na Lei Geral do Pregão se exige que na fase preparatória este deverá se basear na justificativa da necessidade de contratação pela autoridade competente. Juntamente com a justificativa, a unidade requisitante deverá definir de forma objetiva e pormenorizada o objeto a ser contratado.
- 3.2 Conforme o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, será observado do seguinte:
*Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:
"I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame (...)"*
- 3.3 Justifica-se a aquisição do material de consumo para suprimento das máquinas pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal de Ensino - SEMED, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito à impressão e à reprodução de documentos.
- 3.4 Nesse sentido, a Coordenadoria de Manutenção e Informática planeja a reposição do estoque através do levantamento do consumo necessário para atender as demandas desta Secretaria, visando à manutenção do fluxo de materiais às diversas Unidades para o período de 12 (doze) meses.
- 3.5 A aquisição deste material, por meio do Sistema de Registro de Preços, é a opção adequada, tendo em vista que os materiais serão solicitados de forma frequente e em parcelas ao longo do ano.
- 3.6 O procedimento de licitação objetivando contratação de empresa para fornecimento de toner e cartuchos, se faz necessária para suprir a crescente demanda tanto nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, como também em sua Sede, objetivando o bom andamento e funcionamento de todas as Unidades, proporcionando qualidade de trabalho e do material impresso aos seus profissionais e aos educandos.
- 3.7 Aquisição destes suprimentos de garantirá a promoção das diversas atividades administrativas, permitindo a manutenção preventiva e corretiva, prezando sobretudo pelo princípio da eficiência e eficácia da máquina pública, proporcionando ainda que estas atividades de rotina não sejam interrompidas, o que sem dúvidas acarretaria prejuízos à produção diária de documentos e ao fluxo ordeiro.
- 3.8 Os suprimentos de informática que necessitam ser adquiridos constituem itens de necessidades básicas para subsidiar o pleno funcionamento dos setores que compõem o administrativo da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, e de suas unidades vinculadas.

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



- 3.9 Não havendo o que acrescentar, justificamos assim a necessidade da Secretaria Municipal de Educação em contratar os suprimentos dentro das quantidades informadas.

4 DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1 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.

- 4.2 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.

- 4.3 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.

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

- 4.5 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.

- 4.6 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 - RECARGAS DE CARTUCHOS E TONERS, COM VISTAS A SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED E DAS UNIDADES VINCULADAS.

5 SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 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 epigrafe o servidor indicado abaixo:

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



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Warley Freitas de Araujo – Coordenador lotado na Diretoria Financeira – DICO/SEMED.

6 SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

José Umberto Cordeiro Dias – Coordenador de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED.

7 REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

- 7.1 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.

8 METODOLOGIA

- 8.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, aplicando-se inclusive aos casos omissos, durante a execução contratual, notadamente os princípios da Lei n.º 10.520/2002, Decreto Municipal nº 044/2018, Lei Complementar nº 13/2021 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

9 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- 9.1 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).

10 DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 10.1 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.

11 FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 11.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 11.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 11.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 11.13 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.15 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 11.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = $I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12 DA ESTIMATIVA

- 12.1 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.
- 12.2 O critério de Julgamento será realizado por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecuibilidade das propostas/lances vencedores.
- 12.3 A despesa está estimada em **R\$ 1.019.751,00 (um milhão, noventa e sete mil e quinhentos e um reais)**, 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. A

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



planilha orçamentaria atendeu ao disposto do art. 5º, inciso III da IN 73/2020, quanto a utilização de banco de preço oficial.

13 ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 As despesas serão pagas com recursos do 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 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1 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
14.2 Os atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado, deverão apresentar assinatura do responsável pela informação, com firma reconhecida em cartório.
14.3 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.

15 FORMA, PERÍODO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 15.1 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.
15.2 A entrega do objeto será feita de forma diferida, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, junto à Coordenadoria de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED, situada no prédio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em horário comercial, de segunda a sexta feira.
15.3 DA ENTREGA
15.3.1 Os suprimentos novos deverão ser entregues em até 20 (vinte) dias após a efetivação do pedido junto à eventual CONTRATADA;
15.3.2 Para as recargas de toners, os fotocondutores deverão ser retirados e entregues pela eventual CONTRADA em até 48 (quarenta e oito) horas após a efetivação do pedido, junto à Coordenadoria de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED.
15.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
15.4.1 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;
15.4.2 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;
15.4.3 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;
15.4.4 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.
15.4.5 O(s) material(is) deverá(ão) ser entregue(s) acondicionado(s) em embalagem própria para cada material.
15.4.6 A CONTRATADA deverá realizar a substituição dos itens avariados ou com defeitos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação.

16 DA PROPOSTA COMERCIAL

- 16.1 Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.
16.2 A proposta comercial deverá conter **os seguintes elementos:**

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



- 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:**
- razão social da licitante, Nº do CNPJ, Nº da Inscrição Estadual, endereço completo, telefone para contato, conta corrente, agência e respectivo banco, e correio eletrônico (e-mail);
 - prazo de validade da proposta comercial, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos a contar da sua apresentação;
 - o valor da proposta de preço, com indicação do valor unitário e total, contendo até duas casas decimais após a vírgula, para o objeto deste certame, para efeito de julgamento durante a sessão pública. Caso isto não ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a aceitar e adjudicar os itens desprezando as demais casas decimais automaticamente;
 - o prazo e a forma de entrega dos itens cotados, devendo obedecer ao disposto no Anexo I - Termo de Referência, deste edital;

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- 17.1 Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário;
- 17.2 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;
- 17.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 17.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;
- 17.5 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;
- 17.6 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;
- 17.7 Cumprir com os compromissos financeiros assumidos por ocasião da emissão da Nota(s) de Empenho(s);
- 17.8 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;
- 17.9 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Edital;
- 17.10 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;
- 17.11 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;
- 17.12 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 17.13 Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;
- 17.14 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;
- 17.15 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos objetos que compõem o objeto deste termo;
- 17.16 Aplicar à Contratada as penalidades previstas, quando for o caso;
- 17.17 Devolver o material caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, ficando a contratada sujeita às sanções;
- 17.18 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;
- 17.19 Emitir nota de Empenho;
- 17.20 Informar à Contratada sobre a nota de Empenho;
- 17.21 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;
- 17.22 Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após conferida pelo Contratante.
- 17.23 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.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- 18.1 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:
- 18.2 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento.
- 18.3 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.
- 18.4 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.
- 18.5 Declarar, detalhadamente, a garantia dos objetos cotados, contado a partir da data do recebimento definitivo, indicando, inclusive.
- 18.6 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.
- 18.7 Disponibilização e fornecimento de todos os meios necessários ao saneamento dos óbices ocorridos.
- 18.8 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos.
- 18.9 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização.
- 18.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SEMED/MARABÁ, durante a vigência do contrato.
- 18.11 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.
- 18.12 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.
- 18.13 Acusar o recebimento da nota de empenho.
- 18.14 Entregar os produtos no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência.
- 18.15 Atestar e Garantir a qualidade dos produtos.

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



- 18.16 Após a entrega dos produtos, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho.
- 18.17 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.
- 18.18 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).
- 18.19 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.
- 18.20 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 18.21 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.
- 18.22 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 18.23 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.
- 18.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 18.25 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.
- 18.26 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1 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.
- 19.1.1 As sanções descritas se aplicam aos convocados que não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.
- 19.1.2 As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.
- 19.2 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.



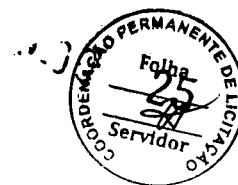
PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 19.2.1 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 19.2.2 As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado da autoridade competente.
- 19.2.3 As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF pelo CONTRATANTE.
- 19.2.4 O CONTRATANTE comunicará, por escrito, à CONTRATADA que a sanção foi registrada no SICAF.
- 19.3 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.
- 19.4 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.
- 19.5 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.
- 19.6 A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados.
- 19.7 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.
- 19.8 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produtos ou execução de serviço caracterizará inexecução total deste contrato.
- 19.9 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.
- 19.10 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 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.
- 19.11 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.
- 19.12 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.
- 19.13 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.
- 19.14 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.
- 19.15 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.
- 19.16 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.
- 19.17 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.
- 19.18 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.
- 19.19 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.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



19.20 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.

20 ADJUDICAÇÃO

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

21 VIGÊNCIA DA ARP

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

22 VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1 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.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

JOSE UMBERTO CORDEIRO DIAS
Coordenador de Manutenção e
Informática - CMI/DILOG/SEMED
Portaria nº 84/2017-GP/PMM

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº	18.907/2023-PMM
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº	117/2023-CPL/PMM
TIPO:	Menor Preço
MODO DE DISPUTA	Aberto e Fechado
OBJETO:	Registro de Preços para eventual aquisição de cartuchos e toners, com vistas a suprir as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Vinculada.
SOLICITANTE:	Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
UASG Nº	927862

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 A presente licitação tem como objeto o registro de preços para eventual aquisição – recargas de cartuchos e toners, com vistas a suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades vinculadas.
- 1.2 Sua eventual aquisição será realizada mediante licitação na modalidade de Pregão, em sua forma Eletrônico, Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço por item.

2. OBJETO

- 2.1 As descrições para aquisição – recargas de cartuchos e toners 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 o abastecimento dos suprimentos para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades vinculadas, de acordo com termos e condições constantes no presente Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Na Lei Geral do Pregão se exige que na fase preparatória este deverá se basear na justificativa da necessidade de contratação pela autoridade competente. Juntamente com a justificativa, a unidade requisitante deverá definir de forma objetiva e pormenorizada o objeto a ser contratado.

Conforme o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, será observado do seguinte:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame (...).

Justifica-se a aquisição do material de consumo para suprimento das máquinas pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal de Ensino - SEMED, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito à impressão e à reprodução de documentos.

Nesse sentido, a Coordenadoria de Manutenção e Informática planeja a reposição do estoque através do levantamento do consumo necessário para atender as demandas desta Secretaria, visando à manutenção do fluxo de materiais às diversas Unidades para o período de 12 (doze) meses.

A aquisição deste material, por meio do Sistema de Registro de Preços, é a opção adequada, tendo em vista que os materiais serão solicitados de forma frequente e em parcelas ao longo do ano.

O procedimento de licitação objetivando contratação de empresa para fornecimento de toner e cartuchos, se faz necessária para suprir a crescente demanda tanto nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, como também em sua Sede, objetivando o bom andamento e funcionamento de todas as Unidades, proporcionando qualidade de trabalho e do material impresso aos seus profissionais e aos educandos.

Aquisição destes suprimentos de garantirá a promoção das diversas atividades administrativas, permitindo a manutenção preventiva e corretiva, prezando sobretudo pelo princípio da eficiência e

eficácia da máquina pública, proporcionando ainda que estas atividades de rotina não sejam interrompidas, o que sem dúvidas acarretaria prejuízos à produção diária de documentos e ao fluxo ordeiro.

Os suprimentos de informática que necessitam ser adquiridos constituem itens de necessidades básicas para subsidiar o pleno funcionamento dos setores que compõem o administrativo da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, e de suas unidades vinculadas.

Não havendo o que acrescentar, justificamos assim a necessidade da Secretaria Municipal de Educação em contratar os suprimentos dentro das quantidades informadas.

3.1 JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTO ORIGINAL COM INDICAÇÃO DE MARCA

O pregão, que foi implantado em consonância com o princípio constitucional da eficiência, revelou a mais importante inovação na Administração Pública Brasileira na mudança de século.

A dificuldade de aquisição de produtos que satisfaçam a Administração Pública está tornando-se cada vez mais frequente, pois o número de empresas que fornecem produtos de baixa qualidade cresce a cada dia. Muitas vezes compensa pagar um pouco mais caro em um produto de qualidade do que avaliar o menor preço e adquirir um produto o qual irá trazer malefícios aos equipamentos da Administração.

O entendimento de se comprar o mais barato está ficando cada dia mais obsoleto, uma vez que se prezam produtos de qualidade na descrição do edital. Diante do exposto, esta justificativa tem como objetivo relatar, de forma sintetizada, os procedimentos da descrição detalhada e a menção da marca nas descrições dos produtos a serem adquiridos por meio da modalidade Pregão.

A Lei 10.520/02 tem foco apenas em aquisição de bens ou serviços comuns, conforme seu art. 1º. Dessa forma, pergunta-se: o que vêm a ser bens ou serviços comuns? “[...] Bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, [são] aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Ainda na Lei 10.520/02, “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição”.

Portanto, bens e serviços comuns são todos aqueles que podem ser objetivamente definidos pelo edital, e que a definição deverá ser precisa, suficiente e clara, ou seja, traduzir a real necessidade do Poder Público com todas as características indispensáveis, afastando, evidentemente, as características irrelevantes e desnecessárias, que têm o condão de restringir a competição.

Observamos que existe a oportunidade de preferência, desde que as exigências sejam cumpridas e que seja demonstrada a real necessidade da administração.

O TCU destaca que “[...] a indicação de Marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida da expressão ‘ou equivalente’, ‘ou similar’, ou de ‘melhor qualidade’” (ACÓRDÃO nº 2401/2006).

Pacificando o entendimento, “a indicação de marca na licitação deve ser precedida de apresentação de justificativas técnicas que demonstrem, de forma clara e inafastável, que a alternativa adotada é a mais vantajosa e a única que atende às necessidades da licitação.” (ACÓRDÃO nº 636/2006).

Entendemos, então, que ao descrever um item mencionando as expressões “ou equivalente”, “ou similar”, ou “de melhor qualidade” e ainda apresentando uma justificativa técnica demonstrando que a marca citada é a única que atende às necessidades da administração, não estaremos direcionando e muito menos limitando a competição entre as licitantes.

No Acórdão 99/2005, o TCU frisa que:

[...] a descrição minuciosa ou a indicação de marca podem conduzir a uma inaceitável restrição à competitividade do certame. Entretanto, a indicação de marca pode ser aceita em casos de padronização, desde que devidamente justificada a opção realizada.

Os cartuchos de toner (novo) elencados dos itens nº 1 ao 7 contemplam as especificidades do produto original do fabricante, considerando que este trará maior rendimento em quantidade de impressões, ao mesmo tempo, menor manutenção e despesas aos seus usuários, - especialmente ao

avaliarmos que as impressões são realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação ou nas unidades de ensino, sendo um número elevado de impressões -, pois os produtos originais não contém suprimentos e componentes incompatíveis com aqueles especificados pelo fabricante das impressoras.

Consequentemente, as impressoras que os utilizam deverão operar de acordo com a capacidade divulgada, tanto pelo fabricante da impressora quanto pelo fabricante do toner, permitindo com que a administração organize melhor suas aquisições.

A marca, considerada como nome, termo, sinal, símbolo ou desenho, facilita a interpretação da licitante na hora da venda e da administração na hora da descrição. Hoje, a celeridade é um dos princípios balizadores do Pregão, destacada por ser um instrumento de eficácia na aquisição em curto prazo, a celeridade se vale desde que a descrição do objeto esteja indicando a real necessidade da Administração Pública. Essa é a evidência concreta de que a descrição precisa estar de acordo com as especificações usuais de mercado para uma boa aquisição.

A procura pela marca está se tornando cada vez mais acirrada. As pessoas estão associando produtos a marcas de grande sucesso, deixando mais fácil a compreensão da necessidade. Esse pensamento define a importância de se destacarem similaridades de marcas nas descrições e defende a ideia dos autores de que o essencial é que a Administração demonstre a efetiva vantagem e necessidade por determinada marca.

4 DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

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.

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.

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.

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

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.

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.

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 – RECARGAS DE CARTUCHOS E TONERS, COM VISTAS A SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED E DAS UNIDADES VINCULADAS.

5 SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 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 de Licitações e Contratos – DICO/SEMED.

6 SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1 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:

José Umberto Cordeiro Dias – Coordenador de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED.

7 REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

- 7.1 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.

8 METODOLOGIA

- 8.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, aplicando-se inclusive aos casos omissos, durante a execução contratual, notadamente os princípios da Lei n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 044/2018, Lei Complementar n.º 13/2021 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

9 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- 9.1 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).

10 DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 10.1 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.

11 FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 11.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 11.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 11.13 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.15 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11 DA ESTIMATIVA

- 12.1 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.
- 12.2 O critério de Julgamento será realizado por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances vencedores.
- 12.3 A despesa está estimada em **R\$ 1.019.751,00 (um milhão, noventa e nove mil e setecentos e cinquenta e um reais)**, 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. A planilha orçamentária atendeu ao disposto do art. 5º, inciso III da IN 73/2020, quanto a utilização de banco de preço oficial.

12 ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 As despesas serão pagas com recursos do **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.

13 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1 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
- 14.1.1. 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.

14 FORMA, PERÍODO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 15.1 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.
- 15.2 A entrega do objeto será feita de forma diferida, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, junto à Coordenadoria de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED, situada no prédio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em horário comercial, de segunda a sexta-feira.

15.3 DA ENTREGA

- 15.3.1 Os suprimentos novos deverão ser **entregues em até 20 (vinte) dias** após a efetivação do pedido junto à eventual CONTRATADA;
- 15.3.2 Para as recargas de toners, **os fotocondutores deverão ser retirados e entregues pela eventual CONTRADA em até 48 (quarenta e oito) horas após a efetivação do pedido**, junto à Coordenadoria de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED.

15.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.4.1 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;
- 15.4.2 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;
- 15.4.3 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;
- 15.4.4 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.
- 15.4.5 O(s) material(is) deverá(ão) ser entregue(s) acondicionado(s) em embalagem própria para cada material.
- 15.4.6 A CONTRATADA deverá realizar a substituição dos itens avariados ou com defeitos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação.

16 DA PROPOSTA COMERCIAL

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

16.2 A proposta comercial 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 prego;
- 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 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- 17.1 Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário;
- 17.2 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;
- 17.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 17.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;
- 17.5 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;
- 17.6 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;
- 17.7 Cumprir com os compromissos financeiros assumidos por ocasião da emissão da Nota(s) de Empenho(s);
- 17.8 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;
- 17.9 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Edital;
- 17.10 Rejeitar os produtos cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência. Rejeitar no todo ou em parte, os equipamentos entregues em desacordo com as obrigações assumidas;
- 17.11 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;
- 17.12 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;
- 17.13 Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;
- 17.14 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;
- 17.15 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos objetos que compõem o objeto deste termo;
- 17.16 Aplicar à Contratada as penalidades previstas, quando for o caso;
- 17.17 Devolver o material caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, ficando a contratada sujeita às sanções;
- 17.18 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;
- 17.19 Emitir nota de Empenho;
- 17.20 Informar à Contratada sobre a nota de Empenho;
- 17.21 Atestar nota fiscal apresentada pela contratada após conferir se os equipamentos entregues pela contratada correspondem à especificação constante na Nota de Empenho e no contrato;
- 17.22 Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após conferida pelo Contratante.
- 17.23 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.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- 18.1 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:
- 18.2 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento.
- 18.3 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.
- 18.4 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.
- 18.5 Declarar, detalhadamente, a garantia dos objetos cotados, contado a partir da data do recebimento definitivo, indicando, inclusive.
- 18.6 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.
- 18.7 Disponibilização e fornecimento de todos os meios necessários ao saneamento dos óbices ocorridos.
- 18.8 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos.
- 18.9 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização.
- 18.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SEMED/MARABÁ, durante a vigência do contrato.
- 18.11 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.
- 18.12 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.
- 18.13 Acusar o recebimento da nota de empenho.
- 18.14 Entregar os produtos no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência.
- 18.15 Atestar e Garantir a qualidade dos produtos.
- 18.16 Após a entrega dos produtos, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho.
- 18.17 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.
- 18.18 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).
- 18.19 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.
- 18.20 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 18.21 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.
- 18.22 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 18.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.
- 18.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 18.25 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.
- 18.26 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1 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.

190.1.1 As sanções descritas se aplicam aos convocados que não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

190.1.2 As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.

- 19.2 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.

19.2.1 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

19.2.2 As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado da autoridade competente.

19.2.3 As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF pelo CONTRATANTE.

19.2.4 O CONTRATANTE comunicará, por escrito, à CONTRATADA que a sanção foi registrada no SICAF.

- 19.3 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.

- 19.4 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.

- 19.5 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.
- 19.6 A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados.
- 19.7 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.
- 19.8 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produtos ou execução de serviço caracterizará inexecução total deste contrato.
- 19.9 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.

- 19.10 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.

19.11 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.

19.12 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.

19.13 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.

19.14 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.

19.15 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.

19.16 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.

19.17 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.

19.18 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.

19.19 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.

19.20 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.

20 DO REAJUSTE

20.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.1.1 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.

20.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.3 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.

20.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.5 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.

20.6 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.

20.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

21 ADJUDICAÇÃO

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

22 VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1 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.

23 VIGÊNCIA DA ARP

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

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

JOSÉ UMBERTO CORDEIRO
DIAS
Coordenador de Manutenção e
Informática – CMI/DILOG/SEMED
Portaria nº 84/2017-GP/PMM

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