



**PREFEITURA DE
SANTA MARIA**
Nossa cidade em boas mãos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício Nº 30/2019 – SEMAD

Santa Maria do Pará, 26 de novembro de 2019.

**Ao
Gabinete da Prefeita.**

Assunto: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA EQUIPAR A PREFEITURA E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA.

Cumprimentando Vossa Excelência, vimos por meio deste solicitar autorização para abertura de processo licitatório com vista a contratar empresa para o AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos do Município de Santa Maria do Pará.

Na certeza de que Vossa Excelência certamente irá atender ao nosso pedido para o regular desenvolvimento e crescimento do nosso Município, segue em anexo o Termo de Referência.

Atenciosamente,

THYAGO BEZERRA CASTOLDI
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará

Thyago Bezerra Castoldi
Secretário de Administração
Port. nº 05/2019

**GABINETE DA PREFEITA
RECEBIDO**

EM: *26/11/2019*
PREF. MUN. DE SANTA MARIA DO PARÁ-PA
Pricila Silva Souza
Pricila Silva Souza
Chefe de Gabinete
Port.: 78/2018 PMSMP

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1- EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA EQUIPAR A PREFEITURA E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA.

2- JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

2.1- O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ, através da Prefeitura Municipal, no sentido de viabilizar a execução de suas atividades, necessitam adquirir **MATERIAL PERMANENTE**. As especificações técnicas constantes neste anexo e as exigências editalícias são necessárias e imprescindíveis para a obtenção de boa qualidade dos produtos. No procedimento licitatório deverá levar-se em consideração, em todos os termos, também os itens, natureza, economicidade e a finalidade dos produtos a serem adquiridos, referente aos anos 2019/2020.

3- DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1- DOS ITENS E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	P. UNIT. MÉDIO (RS)	P. TOTAL MÉDIO (RS)
1	ARMÁRIO DE AÇO - 02 Portas, Dimensões 163X75X40, com 04 prateleiras em Aço e capacidade para 50 kg.	UNIDADE	100		
2	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO - Modelo: Alto, 02 Portas, Dimensões 160X80X40, com 03 prateleiras em MDP e capacidade para 15 kg por prateleiras.	UNIDADE	100		
3	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO - Modelo: Baixo, 02 Portas, Dimensões 70,3X80X40, com 01 prateleiras em MDP e capacidade para 15 kg por prateleiras.	UNIDADE	100		
4	ARQUIVO DE AÇO - 04 gavetas, Dimensões 136,2X47X57, com capacidade para 25 kg por gavetas.	UNIDADE	100		
5	AR CONDICIONADO - Capacidade: 9.000 BTU's, Tipo: Split; Função: modo cool	UNIDADE	50		
6	AR CONDICIONADO - Capacidade: 12.000 BTU's, Tipo: Split; Função: modo cool	UNIDADE	50		
7	AR CONDICIONADO - Capacidade: 18.000 BTU's, Tipo: Split; Função: modo cool	UNIDADE	20		



**PREFEITURA DE
SANTA MARIA**
Nossa cidade em boas mãos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8	AR CONDICIONADO - Capacidade: 22.000 BTU's, Tipo: Split; Função: modo cool	UNIDADE	15		
9	BATEDEIRA - Capacidade: 4,3 litros, portátil, 4 velocidades + função turbo, tipo comum.	UNIDADE	300		
10	BICICLETA - Tipo passeio, aro 26 alumínio, 21 machas	UNIDADE	10		
11	CADEIRA FIXA - Confeção: Aço/Ferro Pintado; Assento/Encosto estofado	UNIDADE	300		
12	CADEIRA PLÁSTICA - Confeção: Polipropileno; Assento/Encosto resiste a uma carga estática de até 154 kg, cor branca.	UNIDADE	3.000		
13	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA - Confeção: Aço/Ferro Pintado; possui rodízios e regulagem de altura; Assento/Encosto estofado	UNIDADE	200		
14	ESTANTE DE AÇO - Capacidade: Mínimo de 100 kg; Prateleiras: 05 (cinco) com reforço.	UNIDADE	200		
15	FERRO ELÉTRICO - Tipo/Modelo - Seco/VFA, Potência (W)127.	UNIDADE	100		
16	FOGÃO - Tipo 4 bocas, mesa aço inox, queimadores esmaltados, peso aproximado de 20 kg.	UNIDADE	10		
17	FORNO DE MICRO-ONDAS - Tipo: Limpeza fácil com EASYCLEAN, Cozimento e Descongelamento, Trava para crianças, Função Manter Aquecido, capacidade 23L.	UNIDADE	30		
18	GAVETEIRO AÇO/MDF - 04 gavetas, 65X35X45, reforçado.	UNIDADE	200		
19	LIQUIDIFICADOR - 02 velocidades, função pulsar/autoclean, Potência (W)127, copo com capacidade 2L.	UNIDADE	300		
20	MESA SECRETÁRIA - Material de confecção: Madeira/MDP/MDF/SIMILAR, Composição: simples; com 02 gavetas, Dimensões 1520X615X750	UNIDADE	300		
21	MESA PLÁSTICA - Material de confecção: Feito em polipropileno, Dimensões: 72X7,5X77,5 - cor branca.	UNIDADE	1.000		
22	REFRIGERADOR - Tipo: Degelo prático, capacidade de armazenamento total 240L, controle de temperatura, iluminação interna, eficiência energética A, cor Branca.	UNIDADE	10		
23	SANDUCHEIRA - Capacidade p/ sanduíches dois, Antiaderente, Potência (W)127V 850W	UNIDADE	400		
24	TELEVISOR - Tipo: LED, Tamanho da Tela: de 32", com conversor digital, Entrada HDMI, Portas USB	UNIDADE	30		

4- DO CRONOGRAMA

4.1- O prazo para início das entregas deverá ser **05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da ordem de compras;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2- Em caso de inadimplência será convocado o segundo colocado para contratar com este MUNICIPIO.

4.3- Se a licitante vencedora não cumprir os prazos ou recusar-se a retirar a Nota de Empenho, sem justificativa formalmente aceita pela autoridade competente do Órgão, decairá do direito de fornecer os objetos adjudicados, sujeitando-se as penalidades previstas neste edital

4.4- Realizar todos os procedimentos constantes dos anexos deste termo, pelo valor ofertado em sua proposta adjudicada;

5- CONTRATO E DA VIGÊNCIA

5.1- Homologada a licitação, a Proponente vencedora será convocada para, no prazo de **05 (CINCO)** dias úteis, retirar a Nota de Empenho ou assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado;

5.2- A contratação se efetivará através da assinatura do competente termo contratual por um período determinado pela administração.

5.3- Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na linha “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo Licitatório;

5.4- Em caso de inadimplência será convocado o segundo colocado para contratar com o Município;

5.5- O contrato será firmado pelas instruções constantes deste Edital e seus anexos, e conterà as obrigações, direitos e responsabilidades das partes relativas aos serviços objeto desta licitação;

5.6- A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público ou pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas contratadas, ou ainda a inobservância de qualquer disposição legal;

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1- DA CONTRATADA:

6.1.1- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

6.1.2- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da **CONTRATANTE**, com o pronto atendimento das informações requisitadas.

6.1.3- Disponibilizar todo o corpo Técnico especializado, Equipamentos, Alimentação.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Transporte e todas as despesas que por ventura forem necessárias ao fornecimento do objeto, sem qualquer ônus adicional à **CONTRATANTE**.

6.1.4- Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados a pessoas ou bens públicos ou particulares, respondendo civil e criminalmente pelos danos causados.

6.1.5- Manter durante a execução do contrato as mesmas condições de habilitação apresentada por ocasião homologação do resultado final da licitação, comprovando tal situação sempre que for solicitado pela **CONTRATANTE**.

6.1.6- Indicar e manter, durante o cumprimento do contrato, funcionário da empresa com poderes para resolver quaisquer adversidades referentes a obrigações contratuais para atuar como preposto, mantendo atualizado o seu telefone de contato.

6.1.7- Manter em dia todas as suas obrigações com terceiros, em especial as sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e comerciais, bem como assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento destas obrigações.

6.1.8- Cumprir com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).

6.1.9- Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela Contratante durante a vigência contratual.

6.1.10- Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas ao fornecimento do objeto licitado ou a iminência de fatos que possam prejudicar o regular fornecimento.

6.1.11- Encaminhar as Notas Fiscais juntamente com as autorizações de fornecimento para fins de recebimento dos respectivos valores.

6.1.12- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

6.2- DA CONTRATANTE:

6.2.1- Permitir o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA** para a entrega e devolução dos produtos/serviços, bem como, outras atividades decorrentes da contratação, desde que devidamente identificados com crachá ou outra identificação da Licitante;

6.2.2- Fiscalizar a execução do contrato objetivando a qualidade desejada;





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.3- Dará ciência à **CONTRATADA** imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

6.2.4- Proceder à conferência das Notas Fiscais/Faturas, atestando no corpo das mesmas, à entrega dos produtos;

6.2.5- Efetuar pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato, mediante Nota de Empenho;

6.2.6- Rejeitar os produtos/serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes no **ANEXO I** deste termo de referência;

6.2.7- Notificar a licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto desta licitação, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.2.8- Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**;

6.2.9- 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;

6.2.10- Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da **CONTRATADA**, após a efetiva entrega do objeto e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

6.2.11- Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

6.2.12- Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituições dos produtos/serviços que compõem o objeto deste edital.

7 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1- O Gestor do Contrato, pessoa designado por este, deverá manter permanente fiscalização na empresa contratada para fins de acompanhamento e controle da execução do contrato agindo de forma pró-ativa e preventiva, requerendo se necessário parecer de auditoria independente, sempre que houver indícios de desvios dos objetivos, não eximindo a contratada de sua plena responsabilidade de culpa ou dolo na entrega dos produtos;

7.2- Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8 - DO REAJUSTAMENTO E DO PAGAMENTO

8.1- Homologada a licitação será emitida Nota de Empenho e/ou contrato à favor da Adjudicatária que, após a entrega dos produtos adjudicados, deverá protocolizar perante a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará, Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, sendo concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação, contado da sua protocolização, e será paga, diretamente na conta corrente da Adjudicatária;

8.2- Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua representação;

8.3- O prazo previsto para pagamento que será de até 30 (TRINTA) dias CORRIDOS a partir da Nota Fiscal, devidamente atestado. Caso não apresente prazo de pagamento este será considerado;

8.4- Os pagamentos não serão efetuados através depósito em conta corrente que não seja de titularidade da Contratada, sendo a garantia do referido pagamento a Nota de Empenho;

8.5- Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua representação;

8.6- Os valores a serem pagos pelo objeto desta licitação serão os constantes da proposta adjudicada;

Santa Maria do Pará-PA, 26 de novembro de 2019.


THYAGO BEZERRA CASTOLDI
Secretario Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará

Thyago Bezerra Castoldi
Secretário de Administração
Port. nº 05/2019