

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Confecção de Materiais Gráficos Diversos para Atender as Necessidades das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marituba/PA, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo e Referência.

Os serviços a serem adquiridos têm suas especificações, unidades e quantidades no escopo da tabela abaixo. Essa tabela foi elaborada com base nas quantidades apresentadas pelo setor de almoxarifado e coordenações administrativas dos distintos setores da Instituição.

2. JUSTIFICATIVA

A Coordenadoria de Apoio Operacional e Logístico ao solicitar a **Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Confecção de Materiais Gráficos Diversos para Atender as Necessidades das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marituba/PA**, ressalta que o objeto irá atender às demandas das Escolas da Rede Municipal de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação de Marituba/PA, que serão beneficiadas, garantindo a melhoria de atendimento nas demandas de atividades administrativas e pedagógica, sendo essencial para dar continuidade a manutenção dos serviços realizados por esta Secretaria.

As quantidades foram estimadas com base no levantamento realizado junto às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e também, considerando-se ainda, as informações de consumos anteriores para a média a ser utilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Diante do exposto, conclui esta Diretoria de Ensino e Coordenação de Apoio Operacional e Logística, que a solicitação do objeto ora em debate, estão classificadas em bens comuns, nos termos da Lei n.º 10.520/02, Artigo 3º, inciso I ao III, Decreto 3.555/00, Artigo 9º, inciso I, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014, e Lei n.º 8.666/93, sendo possível estabelecer o padrão que se pretende de forma objetiva por meio das especificações usualmente empregadas por fornecedores do ramo.

Concluímos que a contratação do objeto, ora em tela, é imprescindível para darmos continuidade nas atribuições inerentes à administração pública para que ocorra o bom funcionamento dos serviços essenciais ao desenvolvimento desta gestão, que continuará trazendo benefícios diretos e indiretos aos servidores e à população estudantil, sendo possível estabelecer o padrão que se pretende de forma objetiva por meio das especificações usualmente empregadas por fornecedores do ramo.

3. DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT	R\$ UNT	R\$ TOTAL
1	ADESIVOS PERSONALIZADOS EM PAPEL (BRILHO) COM CORTE ESPECIAL, 4X0 CORES, TIPO FORMATO 7 CM.	M²	1.500		
2	ADESIVOS PERSONALIZADOS EM PAPEL ADESIVO (BRILHO) CORTE RETO/PADRÃO, COR: 4/0, FORMATO 11 X 15,5 CM.	M²	2.000		
3	ADESIVOS PERSONALIZADOS EM PAPEL ADESIVO (BRILHO) CORTE RETO/PADRÃO, COR: 4/0, FORMATO 15 X 22 CM.	M²	2.000		
4	ADESIVOS PERSONALIZADOS EM VINIL ADESIVO (BRILHO) COM CORTE ESPECIAL, COR 4X0, FORMATO 15 CM.	M²	2.500		
5	ADESIVOS PERSONALIZADOS EM VINIL ADESIVO (BRILHO) COM CORTE ESPECIAL, PERSONALIZADO PARA VEÍCULOS, COR: 4/0, FORMATO 3,80 X 0,90M COM APLICAÇÃO (ADESIVADO NO VEÍCULO)	UND	60		

DIRETORIA DE ENSINO

6	ADESIVOS PERSONALIZADOS EM VINIL ADESIVO (BRILHO) COM CORTE RETO, COR: 4X0, FORMATO 75X35CM.	M ²	3.000		
7	AGENDA PERMANENTE 01 DIA ÚTIL POR PÁGINA; 14X20CM FECHADA: CAPA DURA REVESTIDA COM PAPEL COUCHÊ 150G, LAMINAÇÃO FOSCA, VERNIZ LOCAL, 4X0 CORES; MIOLO CONTENDO 16 PÁGINAS EM PAPEL COUCHÊ 115G 4X4 CORES; 365 PÁGINAS DOS DIAS IMPRESSAS EM 1X1 COR, PAPEL OFF-SET 63G, SENDO DIVIDIDAS EM 12 CORES, 01 PARA CADA MÊS; 10 PÁGINAS PARA ANOTAÇÃO 1X1 COR; 15 PÁGINAS 1X1 COR PARA AGENDA TELEFÔNICA PERSONALIZADA NA PARTE SUPERIOR COM APLICAÇÃO DE IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA.	UND	500		
8	AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA DE LINGUA PORTUGUESA CICLO II - 4º ANO - PAPEL AP 90 G F8, 2 PAG. POLICROMIA F/V	UND	13.000		
9	AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA DE LINGUA PORTUGUESA CICLO II - 5º ANO - PAPEL AP 90G F8, 2 PAG. POLICROMIA F/V	UND	13.000		
10	AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA DE LINGUA PORTUGUESA CICLO II - 6º ANO - PAPEL AP 90G F8, 2 PAG. POLICROMIA F/V	UND	13.000		
11	AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA DE MATEMATICA CICLO II - 4º ANO - PAPEL AP 90G F8, 2 PAG. POLICROMIA F/V	UND	13.000		
12	AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA DE MATEMATICA CICLO II - 5º ANO - PAPEL AP 90G F8, 2 PAG. POLICROMIA	UND	13.000		
13	AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA DE MATEMATICA CICLO II - 6º ANO - PAPEL AP 90G F8, 2 PAG. POLICROMIA F/V	UND	13.000		
14	BANDEIRINHAS DO BRASIL EM PAPEL AP 90G COM COLADA EM HASTE DE MIRITI	UND	8.000		
15	BANDEIRINHAS DO ESTADO DO PARÁ EM PAPEL AP 90G COM COLADA EM HASTE DE MIRITI	UND	8.000		
16	BANDEIRINHAS DO MUNICIPIO DE MARITUBA EM PAPEL AP 90G COM COLADA EM HASTE DE MIRITI	UND	8.000		
17	BANNER TAMANHOS VARIADOS, EM LONA VINÍLICA, IMPRESSÃO 100% DIGITAL, COR: 4X0 ACABAMENTO REFILADO COM BASTÃO E BORRACHAS NAS PONTAS. INSTALADO - o pedido poderá ser fracionado com o mínimo de 1m ² .	M ²	2.000		
18	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL - 50 X 2 VIAS; PAPEL ALTO COPIATIVO - 1 VIA BRANCA - 2ª VIA VERDE; IMPRESSÃO 1 X 0 COR; MEDIDA: 21 X 15,5 cm.	UND	3.000		
19	BLOCO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 100 X 1 VIAS; OFF-SET 75G; IMPRESSÃO 1 X 0 COR; MEDIDA: 16 X 21,5 cm.	UND	4.000		
20	BLOCOS DE ANOTAÇÃO PERSONALIZADOS, 30X1 PÁGINAS, FORMATO: A5, EM PAPEL OFFSET 75 g/m ² , 4X0; CORES: ACABAMENTO: REFILADO COLADO.	UND	5.000		
21	BLOCOS DE ANOTAÇÃO PERSONALIZADOS, 50X1 PÁGINAS, FORMATO: A4, EM PAPEL OFFSET 75 g/m ² , 4X0; CORES: ACABAMENTO: REFILADO COLADO.	UND	5.000		

DIRETORIA DE ENSINO

22	BOLSAS PADRONIZADAS EM LONA COM DUAS DIVISÓRIAS COM ATRACAÇÃO	UND	2.000		
23	BONÉ MODELO AMERICANO, CONFECCIONADO EM BRIM 100% ALGODÃO, REGULADOR DE TAMANHO EM MATERIAL PLÁSTICO, ABA RETA, EM CORES VARIADAS, APLICAÇÃO EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL E LATERAIS EM POLICROMIA.	UND	2.000		
24	BROCHURAS PERSONALIZADAS, CONTENDO CADA COM ATÉ 100 PÁGINAS; CAPA, EM PAPEL COUCHÊ 230 g/m ² (CAPA) E 90 g/m ² (MIOLO), IMPRESSÃO COR: 4/0 (CAPA) E 1/1 (MIOLO), FORMATO: 210X297 (ABERTO) E 210X297 (ABERTO) E 210X148,5 (FECHADO), ACABAMENTO REFILADO, ENCADERNAÇÃO COM LOMBADA E HOT MELT.	UND	3.000		
25	CADERNO DE ATIVIDADE PARA PROVA BRASIL 13 PAGINAS 1 COR F/V E CAPA EM 02 CORES	UND	30.000		
26	CAMISAS CORES VARIADAS, GOLA REDONDA, MANGAS CURTAS, MALHA 100% ALGODÃO, FIO PENTEADO, GRAMATURA, MÍNIMA DE 160 g/m ² , COM APLICAÇÃO EM SERIGRAFIA COLORIDA 4X0, FRENTE E COSTA, TAMANHO GG.	UND	500		
27	CAMISAS CORES VARIADAS, GOLA REDONDA, MANGAS CURTAS, MALHA 100% ALGODÃO, FIO PENTEADO, GRAMATURA, MÍNIMA DE 160 g/m ² , COM APLICAÇÃO EM SERIGRAFIA COLORIDA, FRENTE E COSTA, TAMANHO G.	UND	2.000		
28	CAMISAS CORES VARIADAS, GOLA REDONDA, MANGAS CURTAS, MALHA 100% ALGODÃO, FIO PENTEADO, GRAMATURA, MÍNIMA DE 160 g/m ² , COM APLICAÇÃO EM SERIGRAFIA COLORIDA, FRENTE E COSTA, TAMANHO M.	UND	2.000		
29	CAMISAS CORES VARIADAS, GOLA REDONDA, MANGAS CURTAS, MALHA 100% ALGODÃO, FIO PENTEADO, GRAMATURA, MÍNIMA DE 160 g/m ² , COM APLICAÇÃO EM SERIGRAFIA COLORIDA, FRENTE E COSTA, TAMANHO P.	UND	2.000		
30	CAMISAS MANGAS CURTAS EM TECIDO POLIVISCOSE (MALHA FRIA) NA COR BRANCA COM APLICAÇÃO DE IMPRESSÃO SUBLIMÁTICA, EM POLICROMIA FRENTE E COSTA, TAMANHO G.	UND	2.000		
31	CAMISAS MANGAS CURTAS EM TECIDO POLIVISCOSE (MALHA FRIA) NA COR BRANCA COM APLICAÇÃO DE IMPRESSÃO SUBLIMÁTICA, EM POLICROMIA FRENTE E COSTA, TAMANHO GG.	UND	500		
32	CAMISAS MANGAS CURTAS EM TECIDO POLIVISCOSE (MALHA FRIA) NA COR BRANCA COM APLICAÇÃO DE IMPRESSÃO SUBLIMÁTICA, EM POLICROMIA FRENTE E COSTA, TAMANHO M.	UND	2.000		
33	CAMISAS MANGAS CURTAS EM TECIDO POLIVISCOSE (MALHA FRIA) NA COR BRANCA COM APLICAÇÃO DE IMPRESSÃO SUBLIMÁTICA, EM POLICROMIA FRENTE E COSTA, TAMANHO P.	UND	2.000		
34	CAPA DE PROCESSO PADRONIZADA COM LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA; OFF-SET 75g; IMPRESSÃO 1 X 0 COR; MEDIDA: 46,0 X 31,5 cm.	UND	12.000		
35	CARIMBO AUTOMÁTICO 15 X 75 MM	UND	100		

DIRETORIA DE ENSINO

36	CARIMBO AUTOMÁTICO 38 X 14 MM	UND	100		
37	CARIMBO AUTOMÁTICO 43 X43 MM MODELO NUMERADOR COM 1 LINHA.	UND	50		
38	CARIMBO AUTOMÁTICO 47 X 18 MM	UND	50		
39	CARIMBO AUTOMÁTICO 58 X 22 MM	UND	50		
40	CARIMBO AUTOMÁTICO 60 X 40 MM	UND	50		
41	CARIMBO AUTOMÁTICO 70 X 25 MM	UND	50		
42	CARTÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; OFF-SET 150g; IMPRESSÃO 1 X 0 COR; MEDIDA: 16,0 X 11,0 cm.	UND	10.000		
43	CARTAZ PERSONALIZADO: FORMATO: 46X64 EM PAPEL COUCHÊ LISO, 150G, IMPRESSÃO /COR 4X0, ACABAMENTO: REFILADO.	UND	3.000		
44	CARTAZES 15 MODELOS PARA EVENTOS DISTINTOS TAM 60X44 CM PAPEL COUCHE 115G POLICROMIA	UND	30.000		
45	CARTILHAS PERSONALIZADAS, CONTENDO CADA UM ATÉ 32 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL COUCHÊ, 230 g/m ² (CAPA) E MIOLO EM PAPEL OFFSET 75 g/m ² , IMPRESSÃO COR: 4X0 (CAPA) E 1/1 (MIOLO), FORMATO: 210X297 (ABERTO) E 210X148,5 (FECHADO); ACABAMENTO REFILADO, DOBRA CENTRAL E DOIS GRAMPOS CANOA.	UND	5.000		
46	CARTILHAS PERSONALIZADAS, CONTENDO CADA UM ATÉ 52 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL COUCHÊ, 230 g/m ² (CAPA) E MIOLO EM PAPEL OFFSET 75 g/m ² , IMPRESSÃO COR: 4X0 (CAPA) E 1/1 (MIOLO), FORMATO: 210X297 (ABERTO) E 210X148,5 (FECHADO); ACABAMENTO REFILADO, DOBRA CENTRAL E DOIS GRAMPOS CONOA.	UND	3.000		
47	CARTILHAS PERSONALIZADAS, CONTENDO CADA UM ATÉ 80 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL COUCHÊ, 230 g/m ² (CAPA) E MIOLO EM PAPEL OFFSET 75 g/m ² ; IMPRESSÃO COR: 4X0 (CAPA) E 1/1 (MIOLO), FORMATO: 210X297 (ABERTO) E 210X148,5 (FECHADO); ACABAMENTO REFILADO, DOBRA CENTRAL E DOIS GRAMPOS CONOA.	UND	1.000		
48	CERTIFICADO PERSONALIZADO TAMANHO 29,5 X 20,5cm, EM PAPEL COUCHÊ 210 g/m ² FOSCO, IMPRESSÃO/COR: 4X1, ACABAMENTO REFILADO, PODENDO SER FEITOS EM LOTES E TIRAGENS DIVERSAS DISTRIBUÍDOS EM NO MÍNIMO 10(DEZ) MODELOS.	UND	15.000		
49	CONVITES PERSONALIZADOS EM PAPEL COUCHÊ 300 g/m ² , COR: 4X1, FORMATO 22X30,7cm (ABERTO) E 15,3X22 cm (FECHADO), ACABAMENTO REFILADO COM UMA DOBRA CENTRAL, LAMOINAÇÃO FOSCA E VERNIZ UV LOCALIZADO NA FRENTE.	UND	15.000		
50	CONJUNTO DE BANDEIRAS BRASIL/ ESTADO DO PARÁ / MUNICÍPIO DE MARITUBA, CONFECIONADA EM TECIDO TERGAL MEDINDO 1,12M X 1,60M X 2,5 PANO IMPRESSÃO EM SILK.	UND	70		
51	CORDÃO PARA CRACHÁ; PERSONALIZADO 100% POLIESTES ANTIALÉRGICO; MUITO RESISTENTE E LAVÁVEL; LARGURA: 20 mm; COMPRIMENTO: 40 cm.	UND	1.500		

DIRETORIA DE ENSINO

52	CRACHÁ DE PVC CR80; IMPRESSÃO RETRANSFERÊNCIA (PELICULA DE PROTEÇÃO); COM FOTO; MEDIDA: 5,4 cm X 8,6 cm; ESPESSURA: 0,76 mm	UND	1.500		
53	CRACHÁ PERSONALIZADO TIPO "CONGRESSO", FORMATO 11X15cm, EM PAPAEL TRIPLEX 300g/m ² , IMPRESSÃO COR: 4/0, ACABAMENTO REFILADO COM DOIS FUROS E CORDÃO.	UND	10.000		
54	CUPONS PERSONALIZADOS TAMANHO 5X15 CM EM PAPEL AP75G COM SERRILHA E NUMERADA, POLICROMIA.	UND	12.000		
55	ELÁSTICOS PARA PROCESSO; MEDIDA: 4 X 48 cm ABERTO, 4 X 24 cm COSTURADO; IMPRESSÃO 4X0 CORES.	UND	500		
56	ENVELOPE OFÍCIO SEMED - BRANCO; IMPRESSÃO 1 X 0 COR; MEDIDA: 22,9 X 11,4cm.	UND	15.000		
57	ENVELOPE SACO OURO; IMPRESSÃO 1X0 COR; MEDIDA: 20 X 28 cm.	UND	10.000		
58	ENVELOPE SACO OURO; IMPRESSÃO 1X0 COR; MEDIDA: 31,0X41,0 cm.	UND	10.000		
59	ENVELOPE SACO OURO; PAPEL AMARELO; IMPRESSÃO: 1X0 COR; MEDIDA: 36 X 26 cm.	UND	10.000		
60	FAIXA TAMNAHOS VARIADOS, EM LONA VINÍLICA 440g, IMPRESSÃO 100% DIGITAL À BASE DE ECOSOLVENTE, COR: 4X0 ACABAMENTO REFILADO COM BASTÃO E PONTEIRA EM BARRACHA NAS PONTAS. INSTALADA - O PEDIDO PODERÁ SER FRACIONADO COM O MÍNIMO DE 1m ²	M ²	1.000		
61	FAIXA TAMANHOS VARIADOS, EM LONA VINÍLICA 440g, IMPRESSÃO 100% DIGITAL À BASE DE ECOSOLVENTE, COR 4X0, ACABAMENTO EMSOLDA COM ILHOES A CADA 20cm. INSTALADA - o pedido poderá ser fracionado com o mínimo de 1m.	M ²	1.000		
62	FOLDER DIVULGAÇÃO PERSONALIZADO, FORMATO 42X41cm (ABERTO), 14X21 (FECHADO), EM PAPEL COUCHÊ 150g/m ² , IMPRESSÃO COR 4/4, ACABAMENTO DUAS DOBRAS.	UND	20.000		
63	FOLDER PADRÃO. TAMANHO 32 X 22cm (ABERTO), 11 X 22cm (FECHADO), COM DUAS DOBRAS (VINCOS). PAPEL COUCHÊ 150g/m ² , IMPRESSÃO /COR 4X4, ACABAMENTO REFILADO.	UND	20.000		
64	FOLDER PADRÃO. TAMANHO 51 X 17cm (ABERTO), 17 X 17cm (FECHADO), COM DUAS DOBRAS (VINCOS). PAPEL COUCHÊ 210g/m ² , IMPRESSÃO /COR 4X4, ACABAMENTO REFILADO.	UND	20.000		
65	FOLDERS 15 MODELOS PARA EVENTOS DISTINTOS F8 F/V PAPEL COUCHE 115G POLICROMIA c/ 02 VINCOS.	UND	30.000		
66	PANFLETO PADRÃO, TAMANHO 14,8X21cm, EM PAPEL COUCHÊ 115 g/m ² , IMPRESSÃO COR 4X0, ACABAMENTO REFILADO.	UND	30.000		
67	PANFLETO PADRÃO, TAMANHO 14,8X21cm, EM PAPEL COUCHÊ 115 g/m ² , IMPRESSÃO COR 4X4, ACABAMENTO REFILADO.	UND	30.000		

DIRETORIA DE ENSINO

68	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO, FORMATO 46X31 (ABERTO) E 23X31 (FECHADO), EM PAPEL TRIPLEX 300g (COM TIRAGEM MÍNIMA DE 200 UNIDADES).	UND	10.000		
69	PEN CARD 8GB PERSONALIZADO: CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 08GB, FORMATO RETANGULAR, TIPO CARTÃO, CONFECCIONADO EM PVC. GRAVAÇÃO: IMPRESSÃO DIGITAL UV. COMPATIBILIDADE: WINDOWS, LINUX E MAC. EMBALAGEM INDIVIDUAL.	UND	1.500		
70	SIMULADO DE LINGUA PORTUGUESA CADERNO DE QUESTÕES COM 13 PAG; CAPA 2 CORES AP 75G E MIOLO AP 75G; F8; F/V.	UND	14.000		
71	SIMULADO DE MATEMÁTICA CADERNO DE QUESTÕES COM 13 PAG; CAPA 2 CORES AP 75G E MIOLO AP 75G P/B, F8, F/V.	UND	14.000		
72	TOTEN MOVEL COM CORTE IREGULAR EM ESTRUTURA DE METALON 30X20mm, GALVANIZADO REVESTIDO EM CHAPA DE MDF CRU DE 6mm, APLICADO COM SELANTE REVESTIDO COM VINIL CO IMPRESSO TORAL DUPLA FACE	M ²	500		
73	VISEIRA MODELO AMERICANO, CONFECCIONADO EM BRIM 100% ALGODÃO, REGULADOR DE TAMANHO EM MATERIAL PLÁSTICO, ABA RETA, EM CORES VARIADAS, E APLICAÇÃO EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL E LATERAIS EM POLICROMIA.	UND	500		

4. DO PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

O material deve ser entregue, no máximo, até 05 (cinco) dias após a Ordem de Serviços ter sido recebida pela Contratada e a entrega, deve ser feita conforme cronograma do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marituba, localizado na Rua Jovelina Morgado, s/nº, Bairro: Novo, CEP: 67.200-000, Marituba/PA, em dias úteis, previamente informado pela Coordenação de Apoio Operacional e Logístico no horário das 08 às 12 horas. A entrega dos materiais será de maneira parcelada e a Secretaria Municipal de Educação – SEMED considera oportuno e conveniente à entrega a partir do momento de sua solicitação;

Os materiais fornecidos deverão conter especificações detalhadas, constando dados de identificação do material, dimensões, composição, data de fabricação, prazo de validade e demais referências que permitam perfeita análise e aceitação. Os materiais deverão ter registro no órgão fiscalizador competente. É facultado ao proponente o envio de fotos ou catálogos dos materiais, bem como a indicação de sites na internet onde possam ser verificadas as características;

Os materiais serão recebidos e analisados pelo setor solicitante, que poderão diligenciar junto à (s) Contratada (s) visando ao esclarecimento das especificações e qualidade dos materiais oferecidos;

Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada. A movimentação dos materiais até as dependências da Contratante é de inteira responsabilidade da Contratada, não sendo a Contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de que a Contratada forneceu itens compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior (**Atestado de Capacidade Técnica**), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado,

departamentopedagogico.pmm@gmail.com

Avenida Fernando Guilhaon, nº 5330-Centro- Marituba/PA

CEP: 67200-000- Fone: (91) 3256-7833

DIRETORIA DE ENSINO

comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, sendo o licitante responsável civil e penalmente pelas informações prestadas.

6. CONTROLE DA EXECUÇÃO

A execução dos serviços prestados sobre o contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através de servidor devidamente designado, conforme os termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, a fim de acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. O fiscal se responsabilizará entre outras atribuições:

- a) Conferência e Avaliação dos materiais;
- b) Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência;
- c) Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca do fabricante, modelo, na proposta, se for o caso.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Responsabilizarem-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição dos materiais e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

Não se valer desta ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante.

Executar o fornecimento, inclusive acompanhado da garantia (se for o caso), sem transferência de responsabilidade ou subcontratação.

DIRETORIA DE ENSINO

Se após o recebimento definitivo do material for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax ou e-mail ou outro meio hábil, sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação, bem como para atendimento a assistência técnica durante a garantia;

Arcar com todos os encargos decorrentes da presente aquisição, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

Disponer de meios necessários ao transporte, para a devida entrega de mercadoria no local de destino.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir o pagamento das obrigações assumidas;

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

Receber provisoriamente o objeto mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário observando as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

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.

Rejeitar, no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as especificações contidas nesse Termo de Referência.

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superiores a 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Nenhum pagamento será efetuado a Contratada na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;

O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A Contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, ao fim de todos os meses:

- a) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal/União;
- b) Certidão Negativa do INSS (CND);
- c) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Certidão de Regularidade para com o FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);

DIRETORIA DE ENSINO

Na Nota Fiscal deverão constar a descrição exata dos materiais ora fornecidos, informações sobre o número da nota de empenho bem como a descrição exata da Dotação Orçamentária específica.

As notas fiscais devem vir acompanhadas da cópia do empenho.

Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a Contratada providencie as medidas saneando-as.

A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a Contratante, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos materiais pela Contratada;

A Contratante não fica obrigada a adquirir o fornecimento na totalidade do valor e das quantidades estimados para a contratação, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;

O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, através de ordem bancária, indicada na proposta, e em cada Nota Fiscal emitida, tendo assim como: Agência nº ____, Conta Corrente nº ____, Banco: ____, em que deverá ser efetuado o crédito. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa contratada.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) Fraudar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Não mantiver a proposta.

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

Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

A multa moratória observada os seguintes limites:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos

itens solicitados e não entregues;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;

Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual dos subitens acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo não superior a dois anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DOS CASOS DE RESCISÃO

De acordo com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da citada Lei;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

No caso da rescisão unilateral, o Contratante não indenizará a Contratada, salvo pelos fornecimentos realizados e aceitos pela Contratante.

14. DO CONTRATO

Para a contratação em tela será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, Termo de Referência e Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

O prazo de vigência do Contrato terá seu **início de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura**, uma vez que deve ser observado o caráter orçamentário da Administração Pública e a

DIRETORIA DE ENSINO

devida vinculação da despesa com o respectivo orçamento conforme o que prescreve Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; em relação à sua prorrogação, ficará a critério do órgão solicitante mediante o procedimento devidamente motivado acerca da imperiosidade do atendimento à necessidade pública de a despesa ser gerada de acordo com o Art. 57 da Lei 8.666/93, com validade e eficácia após a publicação de seu extrato.

O momento de contratação será um ato unilateral da administração pública, e será definida conforme seus critérios de oportunidade e conveniência, não cabendo ao licitante vencedor a exigência de imediata contratação dos itens licitados.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Fica ressaltada a possibilidade de alteração das condições avençadas em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

Marituba/PA, 14 de Maio de 2019.

RAIMUNDA DA SILVA CUNHA

Diretora de Ensino
Marituba - Pará
REG:0605- MEC PARÁ

JAMES ROBSON DOS SANTOS OLIVEIRA

Coordenação de Apoio Operacional e Logística – CAOL