



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

MEMORANDO INTERNO Nº 032/2022-SEMGA

De:	Núcleo de Administração e Finanças – SEMGA
Para:	Secretário Municipal de Gestão Administrativa.
Assunto:	Solicitação para instauração de processo licitatório visando a Contratação de Empresa com a finalidade de Aquisição de material permanente (mobiliário em geral) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e de todas as secretarias a ela vinculada.
Data:	31/03/2022.

Senhor Secretário

HELCIAS COELHO LIMA FILHO

Secretário Municipal de Gestão Administrativa – SEMGA
Mojuí dos Campos - PA

1. A contratação pretendida é necessária para equipar adequadamente a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e demais secretarias por ela vinculadas. São elas: **SEMAGRI, Secretaria Municipal de Agricultura**, a qual se deu necessidade de aquisição do determinado objeto por conta dos aprimoramentos desempenhados da nova gestão, novos setores e aumento de pessoal para melhor atender a população em geral, dependente da pasta de agricultura do município. **SEMCEL: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**, Secretaria recém criada, necessita de estruturação, para todos os seus setores, possui demasiada importância por conta da promoção programas de esporte e cultura do município. **SMMT, Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito**: A importância de reestruturação se deu por conta do demasiado desgaste, mudanças do espaço físico afim de melhorias estruturais. **GABINETE**: Gab Prefeito não dispõe de estruturação para reuniões e encontros político/gestor que são ofícios do chefe do executivo municipal. Vale dizer que o uso contínuo dos mobiliários enseja o desgaste e danificação dos mesmos, comprometendo a estrutura física dos ambientes de trabalho, a rotina administrativa e a saúde do servidor, que passa a maior parte do seu tempo no ambiente de trabalho. Vale a ressalva das mudanças de localização de algumas secretarias, com elas vem as reestruturações necessárias de novos ambientes. Para tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, bem estar e acolhimento aos servidores e munícipes que frequentam as repartições públicas. Não menos importante, tem-se a necessidade de estruturação de ambientes para arquivamentos de documentação, o qual torna-se indispensável nas repartições voltadas a administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

01	Mesa de escritório delta com 02 gavetas	
02	Mesa tipo secretária, material estrutura tubo metálico	
03	Armário em aço 02 portas	
04	Armário Arquivo em aço 04 portas	
05	Cadeira diretor com rodinhas	
06	Cadeira secretaria com rodinhas	
07	Cadeira secretaria 04 pernas fixas almofada	
08	Cadeira longarinas Plástica 04 lugares	
09	Cadeira longarinas Plástica 03 lugares	
10	Fogão 04 bocas simples	
11	Geladeira grande Min. 475L	
12	Frizzer 534L horizontal 02 portas	
13	Central de ar 9.000 btus:	
14	Central de ar de 12.000btus	
15	Central de ar de 24.000 btus	
16	Bebedouro de Coluna duas torneiras	
17	Frigobar 100Lt-120Lt, 110v-220v Espaço Interno Otimizado	
18	Fragmentadora de papel, 10 folhas, 127v	
19	Cadeira presidente Escritório Giratória preta	
20	Conjunto de estofado de 02 e 03 lugares (cap 100kg)	
21	Smartv Full HD, 42 pol	
22	Fogão Industrial 04 bocas, com forno tampa em inox	

2. Com efeito, existe dotação orçamentária no quadro de demonstrativo de despesas suficientes para a pretensão aquisitiva.

3. Consoante ao exposto encaminho-lhe este expediente para conhecimento e deliberações.
Atenciosamente,

SÍRIA DE SOUSA LUZ SILVA

Chefe do Departamento Financeiro I

Decreto nº 025 /2021

Estrada de rodagem – s/nº – Esperança

CEP: 68.129-000 – Mojuí dos Campos – Estado do Pará

Telefone: (93) 3537-1169 – e-mail: licitacao@mojuidoscamos.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEMONSTRATIVO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SALDO ORÇAMENTARIO

1. Em cumprimento com a determinação do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Gestão Administrativa Helcias Coelho Lima Filho, que as despesas objeto a ser licitado correrá por conta das seguintes rubricas:

2. 0101 - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

04 122 0002.2.004 – Manutenção das atividades da SEMGA

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

04 122 0002.2.005 – Manutenção das atividades do GAB

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

0505 - Secretaria Municipal de Agricultura

20.122.0002.2.043 – Manutenção das atividades da SEMAGRI

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

1313 - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito

04 122 0002.2.006 – Manutenção das atividades da SMMT

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

1414 - Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer

13 122 0006.2.073 – Manutenção das atividades da SEMCEL

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

1. Informamos ainda, que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2. Por fim, informamos que existe dotação orçamentária para custeio do objeto da solicitação para Contratação de Empresa com a finalidade de Aquisição de material permanente (mobiliário em geral) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e de todas as secretarias a ela vinculada, não ultrapassando os limites estabelecidos para o exercício, bem como recurso financeiro suficiente para a sua liquidação, restando provado que o município tem condições de suportar os gastos a serem efetuados.

Mojuí dos Campos, 31 de Março de 2022.

SÍRIA DE SOUSA LUZ SILVA

Chefe do Departamento Financeiro I

Decreto nº 025 /2021

Estrada de rodagem – s/nº – Esperança

CEP: 68.129-000 – Mojuí dos Campos – Estado do Pará

Telefone: (93) 3537-1169 – e-mail: licitacao@mojuidoscamos.pa.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

AUTORIZAÇÃO

O Secretário Municipal de Gestão Administrativa, Sr. Helcias Coelho Lima Filho, no uso de suas atribuições, e CONSIDERANDO a solicitação do Núcleo de Administração e Finanças, em que, justificadamente, solicita autorização para emissão de licitação, visando à **“seleção da melhor proposta para a Contratação de Empresa com a finalidade de Aquisição de material permanente (mobiliário em geral) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e de todas as secretarias a ela vinculada”**, em conformidade com a Cotação de Preços que fazem parte integrante desta solicitação;

CONSIDERANDO que a modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório;

CONSIDERANDO que o valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação;

CONSIDERANDO que a Lei nº 10.520/2000 e Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e alterações posteriores, constitui a legislação básica sobre licitações para a Administração Pública, ratificando o que determina a Constituição Federal, art. 37, inciso XXI;

CONSIDERANDO que o procedimento de licitação objetiva permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando-se em conta aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade dos serviços e ou fornecimento de material ao valor do objeto;

CONSIDERANDO, portanto, que a licitação objetiva garantir observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao Certame do maior número possível de concorrentes;

CONSIDERANDO, portanto, a própria conveniência pública,

1 – ACOLHO o pleito acima referenciado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

2 – AUTORIZA o NAF a autuar o processo e viabilizar as devidas providências, necessárias à emissão de licitação na modalidade Pregão Eletrônico e os interesses desta municipalidade para **“seleção da melhor proposta para a Contratação de Empresa com a finalidade de Aquisição de material permanente (mobiliário em geral) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e de todas as secretarias a ela vinculada”**.

3 – ENCAMINHE-SE ao Setor de Licitação e Contratos da SEMGA para providências imediatas.

4 – CUMPRA-SE, dando ciência.

Mojuí dos Campos, 31 de Março de 2022.

HELCIAS COELHO LIMA FILHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto 001/2021

Estrada de rodagem – s/nº – Esperança
CEP: 68.129-000 – Mojuí dos Campos – Estado do Pará
Telefone: (93) 3537-1169 – e-mail: licitacao@mojuidoscamos.pa.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ANEXO IV

TERMO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **2022** / ____ - SEMGA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 - SEMGA

AOS TRINTA E UM DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS, CUMPRINDO O DISPOSTO DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE, O NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PROCEDE A AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM A FINALIDADE DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO EM GERAL) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE TODAS AS SECRETARIAS A ELA VINCULADA, PARA CONSTAR, LAVRO E ASSINO O PRESENTE TERMO DE AUTUAÇÃO EU, **SÍRIA DE SOUZA LUZ SILVA**, CHEFE DO NAF QUE DIGITEI E SUBSCREVI.

Mojuí dos Campos, 31 de Março de 2022.

SÍRIA DE SOUZA LUZ SILVA

Chefe do Departamento Financeiro I

Decreto nº 025 /2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

TERMO DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022 / ____ - SEMGA

Consoante disposições legais, especialmente do art. 21 do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, declaro.

Existem recursos orçamentários para a despesa: para a Contratação de Empresa com a finalidade de Aquisição de material permanente (mobiliário em geral) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e de todas as secretarias a ela vinculada.

- 1. 0101 - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa**
04 122 0002.2.004 – Manutenção das atividades da SEMGA
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
150.00000 – Recursos não vinculados de impostos
04 122 0002.2.005 – Manutenção das atividades do GAB
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

- 0505 - Secretaria Municipal de Agricultura**
20.122.0002.2.043 – Manutenção das atividades da SEMAGRI
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material permanente
150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

- 1313 - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito**
04 122 0002.2.006 – Manutenção das atividades da SMMT
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

- 1414 - Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer**
13 122 0006.2.073 – Manutenção das atividades da SEMCEL
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

Declaro, ainda, que fiz a reserva orçamentária para a presente aquisição.

Mojuí dos Campos, 31 de março de 2022.

SÍRIA DE SOUSA LUZ SILVA

Chefe do Departamento Financeiro I
Decreto nº 025 /2021

Estrada de rodagem – s/nº – Esperança
CEP: 68.129-000 – Mojuí dos Campos – Estado do Pará
Telefone: (93) 3537-1169 – e-mail: licitacao@mojuidoscamos.pa.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Dados da Unidade Orçamentária Compradora

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SEMGA

CNPJ: 28.714.074/0001-09

Endereço: Estrada de rodagem, s/n, bairro Esperança

CEP: 68.129-000

Cidade: Mojuí dos Campos - PA

Fones: (93) 3537-1169

2. Objeto

2.1 Contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes (mobiliário em geral), **para atender as necessidades da secretaria municipal de gestão administrativa e de todas secretarias a ela vinculada.**

3. Justificativa

3.1. A contratação pretendida é necessária para equipar adequadamente a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e demais secretarias por ela vinculadas. Vale dizer que o uso contínuo dos mobiliários enseja o desgaste e danificação dos mesmos, comprometendo a estrutura física dos ambientes de trabalho, a rotina administrativa e a saúde do servidor, que passa a maior parte do seu tempo no ambiente de trabalho. Vale a ressalva das mudanças de localização de algumas secretarias, com elas vem as reestruturações necessárias de novos ambientes. Para tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, bem estar e acolhimento aos servidores e munícipes que frequentam as repartições públicas. Não menos importante, tem-se a necessidade de estruturação de ambientes para arquivamentos de documentação, o qual torna-se indispensável nas repartições voltadas a administração pública.

3.2 A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, através do Setor de Licitação e Contratos, a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4. Detalhamento do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01	Mesa de escritório delta com 02 gavetas material estrutura tubo metálico, acabamento estrutura pintado, material tampo aglomerado, revestimento tampo laminado fenólico mela mínimo, quantidade de gavetas 02, largura 1,20 profundidade 075 altura, 074 - cor estrutura azul royal ou grafite, tipo gavetas com chave.	UNID	10	R\$ 1.193,33	R\$ 11.933,33
02	Mesa tipo secretária, material estrutura tubo metálico, acabamento estrutura pintado, material tampo aglomerado, revestimento tampo laminado fenólico mela mínimo, quantidade de gavetas 02, largura 1,20 profundidade 075 altura, 074 - cor estrutura azul royal ou grafite, tipo gavetas com chave.	UNID	05	R\$ 616,66	R\$ 3.083,33
03	Armário em aço 02 portas	UNID	10	R\$1.143,33	R\$11.433,33
04	Armário Arquivo em aço 04 portas	UNID	05	R\$ 1.076,66	R\$5.383,33
05	Cadeira diretor com rodinhas	UNID	20	R\$1.060,00	R\$21.200,00
06	Cadeira secretaria com rodinhas	UNID	20	R\$583,33	R\$11.666,66
07	Cadeira secretaria 04 pernas fixas almofada	UNID	40	R\$286,66	R\$11.466,40
08	Cadeira longarinas Plástica 04 lugares	UNID	05	R\$886,66	R\$4.433,30
09	Cadeira longarinas Plástica 03 lugares	UNID	05	R\$690,00	R\$3.450,00
10	Fogão 04 bocas simples	UNID	05	R\$1.160,00	R\$5.800,00
11	Geladeira grande Min. 475L	UNID	05	R\$4.013,33	R\$20.066,65
12	Frizzer 534L horizontal 02 portas	UNID	03	R\$4.580,00	R\$13.740,00
13	Central de ar 9.000 btus: Informações Básica: Linha Smile, Controle sim: Termostado Digital, Voltagem 220 v, Peso 24KG Padrão de Consumo, no mínimo classe "A/B" e Procel de garantia INMETRO/PBE classe "A" e "B". - Garantia mínima de 01 (um) ano	UNID	10	R\$ 2.513,33	R\$25.133,33
14	Central de ar 12.000 btus, Alimentação WOTS: 220, Potencia de refrigeração 1.085, Ciclo Frio, Tipo de condensador Vertical, Timer, Cor Branca, Regula velocidade de ventilação. Padrão de Consumo, no mínimo classe "A/B" e Procel de garantia INMETRO/PBE classe "A" e "B". - Garantia minima de 01 (um) ano.	UNID	05	R\$2.813,33	R\$14.066,65
15	Central de ar 24.000 btus Alimentação WOTS: 220, Ciclo Frio, Tipo de condensador Vertical, Timer, Cor Branca, Regula velocidade de ventilação., Potência de Refrigeração (W):2.008 Padrão de Consumo, no mínimo classe "A/B" e Procel de garantia INMETRO/PBE classe "A" e "B". - Garantia	UNID	02	R\$5.413,33	R\$10.826,66



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

	mínima de 01 (um) ano.				
16	Bebedouro de Coluna duas torneiras	UNID	10	R\$903,33	R\$9.033,30
17	Frigobar 100Lt-120Lt, 110v-220v Espaço Interno Otimizado	UNID	02	R\$1.929,33	R\$3.858,67
18	Fragmentadora de papel, 10 folhas, 127v	UNID	03	R\$ 2.999,00	R\$ 7.188,90
19	Cadeira presidente Escritório Giratória preta	UNID	10	R\$ 949,00	R\$ 15.460,00
20	Conjunto de estofado de 02 e 03 lugares (cap 100kg)	UNID	02	R\$ 2.399,00	R\$ 4.398,99
21	Smartv Full HD, 42 pol	UNID	05	R\$ 2.799,00	R\$ 14.981,65
22	Fogão Industrial 04 bocas, com forno tampa em inox	UNID	06	R\$ 3.399,00	R\$ 19.577,98
VALOR TOTAL					R\$ 257.562,85

5. Vigência, Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

5.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 12(doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

5.2 O prazo de entrega e instalação dos serviços será de até 07 (cinco) dias **úteis**, contados do recebimento da Requisição expedida pelo Setor de Compras da SEMGA. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;

5.3 A entrega e instalação dos serviços, objeto da licitação, será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor Compras da SEMGA que indicará as especificações e demais informações necessárias;

5.4 O local de entrega e instalação dos serviços será na sede da SEMGA, sito a Estrada de Rodagem, s/n, bairro Esperança, CEP: 68.129-000 ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados.

5.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

5.6. Aceito a entrega, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.6.1. Não aceito o serviço entregue, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata reparação, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

5.7. Durante o recebimento, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do(s) serviço(s) que não esteja(m) de acordo com a(s) especificação(ões) do Anexo I, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

6. Obrigações da Contratada

a) A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- b) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- c) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;
- d) A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- e) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- f) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.
- g) A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- h) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- i) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- j) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- m) Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- n) Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.
- o) Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- p) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- q) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da SEMGA.
- r) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à SEMGA ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.
- s) Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (Vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.
- t) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis.

7. Obrigações da Contratante

- a) Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
- b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
- d) Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.

- e) Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.
- f) Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.
- g) Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- h) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- i) Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- j) Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- l) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

8. Gestão e Fiscalização

8.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

9. Dotação Orçamentária

9.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEMGA para o exercício de 2022, na classificação abaixo:
Dotação Orçamentária:

1. 0101 - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

04 122 0002.2.004 – Manutenção das atividades da SEMGA

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

04 122 0002.2.005 – Manutenção das atividades do GAB

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

0505 - Secretaria Municipal de Agricultura

20.122.0002.2.043 – Manutenção das atividades da SEMAGRI

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

1313 - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito

04 122 0002.2.006 – Manutenção das atividades da SMMT

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

1414 - Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer

13 122 0006.2.073 – Manutenção das atividades da SEMCEL

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

150.00000 – Recursos não vinculados de impostos

10. Pagamento

10.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura e medição, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.1.1. Banco: ____, Agência: nº. _____ Conta Corrente: nº _____

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

10.3.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

10.4. 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.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.11.1. 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.

10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12.1. 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. Reajuste

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

11.1.1. 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 IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. O reajuste será realizado por Apostilamento.

12. Penalidades e Sanções Administrativas

12.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

12.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a Prefeitura Municipal de Mojuí dos Campos-PA poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Mojuí dos Campos-PA, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

12.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a Prefeitura Municipal de Mojuí dos Campos-PA, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

12.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMGA ou cobrada judicialmente.

12.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

13. Estimativa de Preços e Preços Referenciais.

13.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

14. Declaração do Solicitante

14.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.024/2019, Decreto nº 10.024/19 e legislação em vigor.

Data: ____/____/____ Autorizado por: HELCIAS COELHO LIMA FILHO Secretário Municipal de Gestão Administrativa Decreto 001/2021	Data: ____/____/____ Autorizado por: SÍRIA DE SOUSA LUZ SILVA Chefe do Departamento Financeiro I Decreto nº 025 /2021
--	--