

Memorando Interno

Santana do Maranhão - MA, 02 de Dezembro de 2019.

A Vossa Senhoria o Senhor.

Francisco Pereira Tavares.
GABINETE

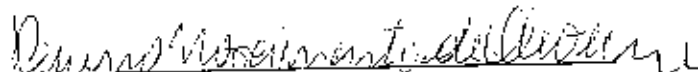
Assunto: Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Educação do município de Santana do Maranhão – MA.

Solicitamos a Vossa Senhoria, que autorize a **Contratação de empresa especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Santana do Maranhão – MA** nos termos e especificações constantes do termo de referência anexo a este expediente (Anexo I).

A **Contratação de empresa especializada para Compra de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Santana do Maranhão – MA**, tem como objetivo atender as necessidades desta secretaria, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Educação.

Atenciosamente,


Bruno Nascimento de Oliveira
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

"TERMO DE REFERÊNCIA"

1. OBJETO

- 1.1. **Contratação de Empresa Especializada para Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Educação do município de Santana do Maranhão – MA.**
- 1.2. O presente Termo de Referência visa detalhar os materiais necessários para atender as demandas desta Secretaria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação da **Contratação de Empresa Especializada para Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Santana do Maranhão - MA** é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais nº 8.666, de 21.06.1993 e 10.520, de 17.07.2002, com suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS MATERIAIS

ITENS	DESCRIÇÃO	UNI. DE MEDIDA	QUANT.
1	AGENDA 2020	UNI	50
2	ALMOFADAS PARA CARIMBO AZUL	UNI	40
3	ANOTE COLA	PCT	60
4	ARQUIVO MORTO PAPELÃO	UNI	200
5	BORRACHA 2 CORES	CX	40
6	CALCULADORA DE MESA	UNI	50
7	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	CX	60
8	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	CX	50
9	CLIPS Nº 02/0	CX	80
10	CLIPS Nº 06/0	CX	100
11	COLA BASTÃO	CX COM 12	70
12	COLA BRANCA 90g	CX COM 12	60
13	COLA DE ISOPOR 90 g	CX COM 12	60
14	CONTAT AUTO-ADESIVO	M	70
15	CORRETIVO	CX	30
16	ENVELOPE A4 240X340 (CAIXA COM 250 UNIDADES)	CX	50
17	ESTILETE	CX	35
18	EVA DIVERSAS CORES	UNI	3000
19	EXTRATOR DE GRAMPO	CX	20
20	FITA ADESIVA 18/50	CX	15
21	FITA CREPE 18/50	CX	15
22	GRAMPEADOR 26/6	UNI	50
23	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	CX	100
24	GRAMPO TRILHO	CX	60

25	LAPIS COMUM H2B	CX	70
26	LAPIS DE COR 8,8 CM	CX	80
27	LAPIS PRETO Nº 08	CX	45
28	LIVRO DE ATA	UND	60
29	LIVRO DE PONTO	UND	70
30	LIVRO DE PROTOCOLO	UND	40
31	LIVRO DE TOMBAMENTO	UND	40
32	MARCADOR PARA RETROPOJETOR 2mm	UNI	35
33	PAPEL A4 (CX COM 10 RESMAS)	CX	85
34	PAPEL A4 CASCA DE OVO (RESMA)	CX	20
35	PAPEL CARTÃO A4	CX	40
36	PAPEL CARTOLINA	UNI	350
37	PAPEL PESO 40	UNI	350
38	PASTA COM FERRAGEM SOB PRESSÃO	CX	30
39	PASTA REGISTRADORA ANTI - PÓ COM FERRAGEM	CX	20
40	PASTAS COM ABAS ELÁSTICAS	UNI	400
41	PERFURADOR DE PAPEL	UNI	50
42	PINCEL ATÔMICO	CX COM 12	70
43	PINCEL QUADRO BRANCO 2,3MM RECARREGÁVEL AZUL	CX	50
44	PINCEL QUADRO BRANCO 2,3MM RECARREGÁVEL PRETO	CX	50
45	PINCEL QUADRO BRANCO 2,3MM RECARREGÁVEL VERMELHO	CX	50
46	PISTOLA PARA COLA BASTÃO	UNI	50
47	QUADRO BRANCO, MEDINDO 1,00M (ALTURA) X 1,50 M (COMPRIMENTO)	CX	70
48	REGISTRADOR AZ OFÍCIO LOMBO LARGO	UNI	350
49	RÉGUA ACRÍLICA 30cm	UNI	300
50	TESOURA GRANDE	UNI	40
51	TINTA COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA EPSON L375 - 1000ML - AMARELA	LT	10
52	TINTA COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA EPSON L375 - 1000ML - AZUL	LT	10
53	TINTA COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA EPSON L375 - 1000ML - PRETA	LT	16
54	TINTA COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA EPSON L375- 1000ML - ROSA	LT	10
55	TNT CORES (ROLO DE 50M)	UNI	40

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas na tabela acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se que a Secretaria Municipal de Educação, no direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1. A critério da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2. O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência até **31 de Dezembro de 2020**, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS PRODUTOS

9.1. Todos os Materiais deverão ser novos, não manufaturados e sem uso anterior.

9.2. Os Materiais ofertados não poderão ter sido descontinuados pelo CONTRATADO, ou seja, deverão estar em linha de produção.

10. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA.

10.1. Os produtos deverão ser entregues conforme as necessidades da secretaria, mediante emissão da ordem de fornecimento;

10.2. Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados nas ordens de fornecimento emitidas pela Secretaria;

10.3. O prazo máximo para entrega será de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

11.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de fornecimento dos produtos e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a", da Lei nº. 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento dos produtos, nem do respectivo faturamento.

11.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos produtos, com ênfase na integridade física e quantitativa.

11.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas.

11.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do Edital, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO N° 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDARIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA), devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

12.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 14.1.

12.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento.

12.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para fornecimento dos produtos, a Contratada se obriga a:

a) fornecer os produtos no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas Ato convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

- b) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, por estarem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação;
- c) substituir os produtos em que se verificarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da constatação do vício e às suas expensas, a critério da CONTRATANTE;
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- e) identificar seu pessoal nos atendimentos de fornecimento dos produtos;
- f) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;
- g) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- j) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- k) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. O Município de Santana do Maranhão, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de Fornecimento;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos reprovados no recebimento provisório;
- e) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;
- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial do fornecimento dos produtos as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento dos produtos a contar do prazo estipulado em cada ordem de fornecimento ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida.

17.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento.

17.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

17.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da administração da Secretaria Municipal de Educação;

18. DOS RECURSOS FINANCEIROS

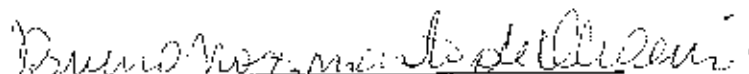
18.1. As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Educação.

19. DA ADJUDICAÇÃO

19.1 A critério da Comissão Permanente de Licitação.

Santana do Maranhão/MA, 02 de Dezembro de 2019.

DE ACORDO



Bruno Nascimento de Oliveira
Secretário Municipal de Educação

Memorando Interno

Santana do Maranhão - MA, 03 de Dezembro de 2019.

A Vossa Senhoria o Senhor.

Francisco Pereira Tavares.
GABINETE

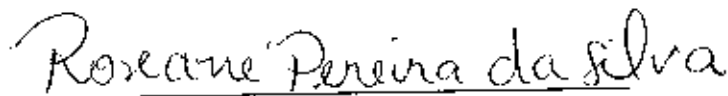
Assunto: Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Administração do município de Santana do Maranhão – MA.

Solicitamos a Vossa Senhoria, que autorize a **Contratação de empresa especializada para Aquisição de Material de Expediente para Secretaria Municipal de Administração do Município de Santana do Maranhão – MA** nos termos e especificações constantes do termo de referência anexo a este expediente (Anexo I).

A **Contratação de empresa especializada para Compra de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Administração do Município de Santana do Maranhão – MA**, tem como objetivo atender as necessidades desta secretaria, para o exercício de 2020, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Administração.

Atenciosamente,



Roseane Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

“TERMO DE REFERÊNCIA”

1. OBJETO

- 1.1. **Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Administração do município de Santana do Maranhão – MA.**
- 1.2. O presente Termo de Referência visa detalhar os materiais necessários para atender as demandas desta Secretaria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação da **Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Material de Expediente Secretaria Municipal de Administração do Município de Santana do Maranhão - MA** é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais nº 8.666, de 21.06.1993 e 10.520, de 17.07.2002, com suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS MATERIAIS

ITENS	DESCRIÇÃO	UNI. DE MEDIDA	QUANT.
1	AGENDA TELEFONICA	UNID	20
2	ALMOFADA PARA CARIMBO	UNID	50
3	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	UNID	20
4	APONTADOR DE LÁPIS	UNID	40
5	ARQUIVO MORTO DE PAPELÃO	UNID	150
6	ARQUIVO MORTO DE POLIAMIDA	UNID	150
7	BORRACHA PONTEIRA	UNID	100
8	CAIXA ARQUIVO DE PAPELÃO	UNID	150
8	CAIXA ARQUIVO DE PLÁSTICO	UNID	150
10	CALCULADORA SEM BOBINA	UNID	30
11	CANETA AZUL C/50 UNID	CX	35
12	CANETA PRETA C/50 UNID	CX	35
13	CARBONO C/100	CX	10
14	CLIPS 3/0	CX	100
15	CLIPS 6/0	CX	100
16	COLA BRANCA C/12	CX	10
17	COLA ISOPOR	CX	10
18	CORRETIVO BASE DE AGUA C/12	CX	10
19	DUREX	PACOTE COM 10 UNIDADES	15
20	ENVELOPE 24X24	CX COM 100	15
21	ENVELOPE 26X28	CX COM 250	15
22	ENVELOPE 41X31	CX COM 250	15
23	ENVELOPE A4	CX COM 250	15
24	ENVELOPE AMARELO 17X25	CX COM 250	15

25	ESTILETE GRANDE	UNID	30
26	ESTILETE PEQUENO	UNID	30
27	EVA 2MM	UNID	50
28	EXTENSÃO DE 10M	UNID	10
29	EXTRATOR DE GRAMPO	CX COM 12 UNIDADES	15
30	FITA CREPE 30X50	UNID	100
31	FITA DECORATIVA	MT	100
32	FITA DUPLA FACE	UNID	100
33	FITA GOMADA	UNID	100
34	GRAMPEADOR GRANDE	UNID	40
35	GRAMPEADOR MÉDIO	UNID	40
36	GRAMPO DE TRILHO	CX COM 50 UNI	40
37	GRAMPOS C/5000UNID	CX	40
38	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR GRANDE	CX	40
39	ISOPOR 20MM	UNID	20
40	LAPIS PRETO C/144	CX	15
41	LIGA PAC C 100	PAC	10
42	LIVRO ATA 100 PAGINAS	UNID	40
43	LIVRO ATA 200 PAGINAS	UNID	40
44	LIVRO DE PONTO	UNID	40
45	LIVRO DE PROTOCOLO	UNID	50
46	MARCADOR DE TEXTO C/12	CX	15
47	PAPEL CHAMEX A4 C/500	CX	70
48	PAPEL CONTINUO 1 VIA	CX COM 2.000 UNI	40
49	PAPEL CONTINUO 2 VIAS	CX COM 2.000 UNI	40
50	PAPEL LEMBRETE	BLOCO	50
51	PASTA AZ	UNID	400
52	PASTA COM ELASTICO EM PAPELÃO	UNID	300
53	PASTA COM ELASTICO EM PLASTICO	UNID	400
54	PASTA SUSPensa	UNID	300
55	PERFURADOR DE PAPEL MEDIO	UNID	20
58	PILHAS PALITO	UNID	60
57	PINCEL ATOMICO	UNID	70
58	PINCEL RETROPROJETOR	UNID	50
59	PISTOLA DE COLA QUENTE	UNID	20
60	PLASTICO TNT	MT	200
61	PORTA CANETA	UNID	30
62	PORTA CARIMBO PARA 6 CARIMBOS	UNID	15
63	PRANCHETA	UNID	30
64	REGUA 30CM	UNID	50
65	REGUA 50CM	UNID	50
66	TESOURA MULTIUSO	UNID	30
67	TINTA PARA CARIMBO	UNID	20
68	TNT BRANCO	MT	200

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas na tabela acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se que a Secretaria Municipal de Administração, no direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1. A critério da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2. O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência até **31 de Dezembro de 2020**, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS PRODUTOS

9.1. Todos os Materiais deverão ser novos, não manufaturados e sem uso anterior.

9.2. Os Materiais ofertados não poderão ter sido descontinuados pelo CONTRATADO, ou seja, deverão estar em linha de produção.

10. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA.

10.1. Os produtos deverão ser entregues conforme as necessidades da secretaria, mediante emissão da ordem de fornecimento;

10.2. Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados nas ordens de fornecimento emitidas pela Secretaria;

10.3. O prazo máximo para entrega será de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

11.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de fornecimento dos produtos e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a", da Lei nº. 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento dos produtos, nem do respectivo faturamento.

11.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos produtos, com ênfase na integridade física e quantitativa.

11.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas.

11.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do Edital, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1** O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO N.º 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDARIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRONICA), devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.
- 12.2.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.
- 12.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 14.1.
- 12.4.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento.
- 12.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1** Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para fornecimento dos produtos, a Contratada se obriga a:
- a) fornecer os produtos no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas Ato convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

- b) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, por estarem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação;
- c) substituir os produtos em que se verificarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da constatação do vício e às suas expensas, a critério da CONTRATANTE;
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- e) identificar seu pessoal nos atendimentos de fornecimento dos produtos;
- f) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;
- g) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- j) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- k) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. O Município de Santana do Maranhão, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de Fornecimento;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos reprovados no recebimento provisório;
- e) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;
- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial do fornecimento dos produtos as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento dos produtos a contar do prazo estipulado em cada ordem de fornecimento ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida.

17.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento.

17.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

17.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da administração da Secretaria Municipal de Administração;

18. DOS RECURSOS FINANCEIROS

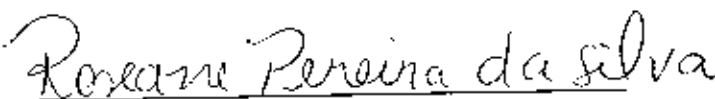
18.1. As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Administração.

19. DA ADJUDICAÇÃO

19.1 A critério da Comissão Permanente de Licitação.

Santana do Maranhão/MA, 03 de Dezembro de 2019.

DE ACORDO


Roseane Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração

Memorando Interno

Santana do Maranhão - MA, 02 de Dezembro de 2019.

A Vossa Senhoria o Senhor.

Francisco Pereira Tavares.
GABINETE


Assunto: Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Saúde do município de Santana do Maranhão – MA.

Solicitamos a Vossa Senhoria, que autorize a **Contratação de empresa especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santana do Maranhão – MA** nos termos e especificações constantes do termo de referência anexo a este expediente (Anexo I).

A **Contratação de empresa especializada para Compra de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santana do Maranhão – MA**, tem como objetivo atender as necessidades desta secretaria, para o exercício de 2020, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Saúde.

Atenciosamente,


Lelyres da Silva Pereira,
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 11.428.957/0001-10

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Saúde do município de Santana do Maranhão - MA.**

1.2. O presente Termo de Referência visa detalhar os materiais necessários para atender as demandas desta Secretaria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação da **Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santana do Maranhão - MA** é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais nº 8.666, de 21.06.1993 e 10.520, de 17.07.2002, com suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
1	ALFINETE COM CABEÇA	CX	10
2	ALMOFADA PARA CARIMBO	UNID	30
3	APONTADOR DE LÁPIS CX	CX	10
4	ARQUIVO MORTO DE PAPELÃO	UNID	150
5	ARQUIVO MORTO DE POLIAMIDA	UNID	150
6	BASTÃO COLA QUENTE FINO	CX	3
7	BASTÃO COLA QUENTE GROSSO	CX	3
8	BORRACHA PONTEIRA CX COM 50 UND.	CX	8
9	CALCULADORA SEM BOBINA	UNID	40
10	CANETA AZUL C/50 UNID	CX	30
11	CANETA PRETA C/50 UNID	CX	20
12	CARBONO C/100	CX	2
13	CADERNO CAPA DURA TILIBRA SEM ARRAME	UND	60
14	CARTOLINA CORES PRIMARIAS E SECUNDARIAS	UND	100
15	CLIPS GRANDE 8/0	CX	21
16	CLIPS MEDIO 6/0	CX	40
17	CLIPS PEQUENO 4/0	CX	38



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 11.426.957/0001-10

18	COLA BRANCA C/12	CX	10
19	COLA ISOPOR	CX	8
20	CORRETIVO BASE DE AGUA C/12	CX	20
21	ENVELOPE PARDO A4	CX	8
22	ENVELOPE PARDO A5	CX	6
23	ESTILETE GRANDE	CX	5
24	ESTILETE PEQUENO	CX	10
25	EVA FOLHAS 2MM CORES : ROXO, AMARELO, AZUL, ROSA, DOURADO, PRETO, VERMELHO, VERDE, BRANCO, AZUL ESCURO, AZUL CLARO. 30 UND. DE CADA	UNID	50
26	EXTENSÃO DE 10M	UNID	10
27	EXTRATOR DE GRAMPO	CX	10
28	FITA CREPE 38X50	UNID	30
29	FITA DECORATIVA: CORES VARIÁVEIS	UNID	30
30	FITA GOMADA	UNID	50
31	GRAMPEADOR GRANDE	UNID	60
32	GRAMPEADOR MÉDIO	UNID	50
33	GRAMPO DE TRILHO	CX	20
34	GRAMPOS C/5000 UNID	CX	60
35	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR GRANDE	CX	30
36	ISOPOR 20MM	UNID	50
37	LANTERNA MEDIA PILHA	UNID	15
38	LAPIS DE CERA	CX	40
39	LAPIS DE COR	CX	20
40	LAPIS PRETO C/144	CX	12
41	LIGA PAC C 100	PAC	10
42	LIVRO ATA 100 PAGINAS	UNID	30
43	LIVRO ATA 200 PAGINAS	UNID	30
44	LIVRO DE PONTO	UNID	60
45	LIVRO DE PROTOCOLO	UNID	30
46	MARCADOR DE TEXTO C/12	CX	14
47	MASSA DE MODELAR	CX	50
48	PAPEL CHAMEX A4 C/500	CX	30
49	PAPEL CONTINUO 1 VIA	CX	30
50	PAPEL CONTINUO 2 VIAS	CX	30
51	PAPEL LEMBRETE	BLOCO	30
52	PASTA AZ	UNID	150
53	PASTA COM ELASTICO DE 33,5 X 23,5 CM	UNID	150
54	PASTA SUSPensa	UNID	200
55	PERFURADOR DE PAPEL GRANDE	UNID	25
56	PERFURADOR DE PAPEL MEDIO	UNID	25
57	PILHA ALCALINA AA4	PCT	5
58	PILHA AAA4 ALCALINA	PCT	10
59	PILHA ALCALINA D2	PCT	5
60	PILHA ALCALINA C2	PCT	5
61	PINCEL ATOMICO	UNID	10
62	PISTOLA COLA QUENTE	UND	30
63	PISTOLA DE COLA QUENTE GROSSA	UNID	10

64	PISTOLA DE COLA QUENTE FINA	UNID	10
65	PORTA CANETA DUPLO	UNID	10
66	PORTA CARIMBO	UNID	10
67	PRANCHETA	UNID	90
68	REGUA 30 CM	UNID	50
69	REGUA 50CM	UNID	50
70	TECIDO DE TNT CORES PRIMARIAS E SECUNDARIAS 100 METROS DE CADA	MT	100
71	TESOURA MULTIUSO SEM PONTA	UNID	30
72	TINTA GUARCHE	CX	50
73	TINTA PARA CARIMBO	UNID	20
74	TNT BRANCO	ROLO	200

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas na tabela acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se que a Secretaria Municipal de Saúde, no direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1. A critério da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2. O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência até 31 de Dezembro de 2020, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS PRODUTOS

9.1. Todos os Materiais deverão ser novos, não manufaturados e sem uso anterior.

9.2. Os Materiais ofertados não poderão ter sido descontinuados pelo CONTRATADO, ou seja, deverão estar em linha de produção.

10. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA.

10.1. Os produtos deverão ser entregues conforme as necessidades da secretaria, mediante emissão da ordem de fornecimento;

10.2. Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados nas ordens de fornecimento emitidas pela Secretaria;

10.3. O prazo máximo para entrega será de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

11.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de fornecimento dos produtos e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a", da Lei n.º 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento dos produtos, nem do respectivo faturamento.

11.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos produtos, com ênfase na integridade física e quantitativa.

11.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas.

11.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do Edital, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO Nº 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDARIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRONICA), devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

- 12.2.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.
- 12.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 14.1.
- 12.4.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento.
- 12.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para fornecimento dos produtos, a Contratada se obriga a:

- a) fornecer os produtos no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas Ato convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, por estarem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação;
- c) substituir os produtos em que se verificarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da constatação do vício e às suas expensas, a critério da CONTRATANTE;
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- e) identificar seu pessoal nos atendimentos de fornecimento dos produtos;
- f) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;
- g) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- j) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- k) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do

fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. O Município de Santana do Maranhão, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de Fornecimento;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos reprovados no recebimento provisório;
- e) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;
- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial do fornecimento dos produtos as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento dos produtos a contar do prazo estipulado em cada ordem de fornecimento ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida.

17.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento.

17.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

17.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da administração da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 11.426.957/0001-10

18. DOS RECURSOS FINANCEIROS


18.1. As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Saúde.

19. DA ADJUDICAÇÃO

19.1 A critério da Comissão Permanente de Licitação.

Santana do Maranhão/MA, 02 de Dezembro de 2019.

DE ACORDO


Leyres da Silva Pereira
Secretária Municipal de Saúde

Memorando Interno

Santana do Maranhão - MA, 03 de Dezembro de 2019.

A Vossa Senhoria o Senhor.

Francisco Pereira Tavares.
GABINETE

Assunto: Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Santana do Maranhão – MA.

Solicitamos a Vossa Senhoria, que autorize a **Contratação de empresa especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santana do Maranhão – MA** nos termos e especificações constantes do termo de referência anexo a este expediente (Anexo I).

A **Contratação de empresa especializada para Compra de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santana do Maranhão – MA**, tem como objetivo atender as necessidades desta secretaria, para o exercício de 2020, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Assistência Social.

Atenciosamente,


Antônia de Maria Silva Loiola
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

"TERMO DE REFERÊNCIA"

1. OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Santana do Maranhão – MA.

1.2. O presente Termo de Referência visa detalhar os materiais necessários para atender as demandas desta Secretaria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação da Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santana do Maranhão - MA é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais nº 8.666, de 21.06.1993 e 10.520, de 17.07.2002, com suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	QUANT.
1	ALMOFADA PARA CARIMBO	UNID	20
2	APONTADOR DE LÁPIS	CX COM 24 UNIDADES	5
3	BORRACHA PONTEIRA	CX COM 100 UNIDADES	6
4	CADERNO PEQUENO EM ASPIRAL	UNID	80
5	CANETA AZUL C/50 UNID	CX	20
6	CANETA PRETA C/50 UNID	CX	20
7	CARTOLINA CORES VARIADAS	UND	300
8	CLIPS 3/0	CX COM 100 UNIDADES	150
9	CLIPS 6/0	CX COM 25 UNIDADES	150
10	COLA BASTÃO	UNID	20
11	COLA BRANCA C/12	CX	24
12	COLA COM GLITTER CORES VARIADAS	UNID	100
13	COLA DE ISOPOR	CX	12
14	ENVELOPE A4	CX COM 250	12
15	ESTILETE PEQUENO	UNID	15

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 CNPJ 13.601.386/0001-39

16	EVA 2MM: FOLHA EM EVA 600X400X2MM cores. amarelo, rosa, azul, preto, vermelho, cinza, branco, dourado, com glitter de cores variadas.	PT	1500
17	FITA ADESIVA TRANSPARENTE DE 18 MM DE LARGURA.	CX	24
18	FITA GOMADA	UNID	100
19	FOLHA DE ISOPOR	CX COM 100 UNIDADES	20
20	GRAMPEADOR MÉDIO p/ 25 fol.	CX	20
21	GRAMPOS C/5000 UNID 26/8	CX	150
22	LAPIS DE COR	UND	100
23	LAPIS PRETO C/144	UNID	8
24	LIVRO ATA 200 PAGINAS	UNID	20
25	LIVRO DE PONTO 160 fol.	UNID	15
26	LIVRO DE PROTOCOLO	UNID	12
27	PAPEL DUPLA FACE CORES VARIADAS	UNID	240
28	PAPEL CHAMEX A4 COM 500 UNIDADES	PACOTE	200
29	PAPEL LEMBRETE. BLOCO ADESIVO LEMBRETE 75X102 AMARELO C/100FLS	UNID	10
30	PAPEL MADEIRA	UNID	200
31	PASTA A Z	UNID	20
32	PASTAS COM ABAS ELASTICO	UND	80
33	PERFURADOR DE PAPEL MEDIO	CAIXA	10
34	PINCEIS COLORIDOS	UNID	200
35	PINCEL ATOMICO, preto, vermelho e azul	UNID	20
36	PINCEL PARA PINTURA	UNID	200
37	PISTOLA DE COLA QUENTE	MT	10
38	PRANCHETA duratex 1/2 ofício com prend zinc cx cont 12 unid	UND	10
39	REGUA 50CM	UND	50
40	TESOURA MULTIRUSO	UND	30
41	TINTA GUACHE	CX	100
42	TINTA PARA CARIMBO	UND	12
43	TNT : vermelho, branco, amarelo, verde, preto, entre outras cores.	ROLO	100
44	TOALHA DE MÃOS	UNID	200

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas na tabela acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se que a Secretaria Municipal de Assistência Social, no direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ 13.601.386/0001-39

necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1. A critério da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2. O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência até 31 de Dezembro de 2020, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS PRODUTOS

9.1. Todos os Materiais deverão ser novos, não manufaturados e sem uso anterior.

9.2. Os Materiais ofertados não poderão ter sido descontinuados pelo CONTRATADO, ou seja, deverão estar em linha de produção.

10. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA.

10.1. Os produtos deverão ser entregues conforme as necessidades da secretaria, mediante emissão da ordem de fornecimento;

10.2. Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados nas ordens de fornecimento emitidas pela Secretaria;

10.3. O prazo máximo para entrega será de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

11.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de fornecimento dos produtos e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a", da Lei n.º 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento dos produtos, nem do respectivo faturamento.

11.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos produtos, com ênfase na integridade física e quantitativa.

11.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas.

11.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do Edital, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO Nº 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLITICA FAZENDARIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRONICA), devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

12.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 14.1.

12.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento.

12.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para fornecimento dos produtos, a Contratada se obriga a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ 13.604.386/0001 39

- a) fornecer os produtos no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas no Edital de Convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, por estarem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação;
- c) substituir os produtos em que se verificarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da constatação do vício e às suas expensas, a critério da CONTRATANTE;
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- e) identificar seu pessoal nos atendimentos de fornecimento dos produtos;
- f) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;
- g) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- j) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- k) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. O Município de Santana do Maranhão, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de Fornecimento;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos reprovados no recebimento provisório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ 13.001.386/0001-39

- e) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;
- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial do fornecimento dos produtos as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento dos produtos a contar do prazo estipulado em cada ordem de fornecimento ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida.

17.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento.

17.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

17.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da administração da Secretaria Municipal de Assistência Social;

18. DOS RECURSOS FINANCEIROS

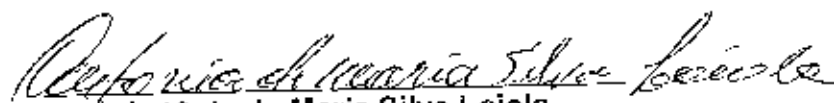
18.1. As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios da Secretaria Municipal da Assistência Social.

19. DA ADJUDICAÇÃO

19.1 A critério da Comissão Permanente de Licitação.

Santana do Maranhão/MA, 03 de Dezembro de 2019.

DE ACORDO


Antônia de Maria Silva Loiola
Secretária Municipal de Assistência Social