

Prefeitura Municipal de Jacundá
Poder Executivo
CNPJ: 05.854.633/0001-80



Memorando Interno
2020.

Jacundá – Pará, 03 de Fevereiro de

A Exmo. Sr.
ISMAEL GONÇALVES BARBOSA
Prefeito Municipal

Assunto: Solicitação de Processo Licitatório

Senhor Prefeito:

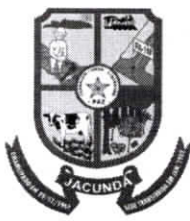
Vimos através deste, solicitar autorização para realização de Processo licitatório para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, ELETROELETRÔNICOS E MOBILIÁRIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE JACUNDÁ - PARÁ.**

Informamos que encaminhamos em anexo o Termo de Referência contendo objeto, objetivo e demais informações pertinentes ao pleito em tela.

Sem mais para o momento, elevamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Flávio Borges Rodovalho
Secretário Municipal de Administração e Planejamento - SEMAPLAN



TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, ELETROELETRÔNICOS E MOBILIÁRIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE JACUNDÁ - PARÁ.

2. OBJETIVO / FINALIDADE / JUSTIFICATIVA

Aquisição de materiais permanentes necessários para a execução das rotinas administrativas e assistenciais das Secretarias e Departamentos e substituição dos bens permanentes obsoletos ou ultrapassados.

A presente aquisição destina-se ao atendimento das necessidades das diversas Unidades Administrativas deste Município, em razão de levantamento de necessidades apontadas, considerando ainda as atuais condições dos mobiliários que se encontram deteriorados e dos eletrodomésticos e eletroeletrônicos existentes, os quais são antigos e ineficientes do ponto de vista energético, portanto sendo necessária a aquisição dos materiais em epígrafe de acordo com o levantamento realizado pelas áreas internas para a devida renovação destes bens, buscando também uma padronização.

A solicitação da aquisição de material permanente em tela também é imprescindível para o cumprimento das metas planejadas, buscando garantir a economicidade energética, a funcionalidade e conforto dos usuários das instalações para os fins a que se destinam e, primar pela eficiência e eficácia dos serviços públicos ofertados a comunidade em geral. Os materiais adquiridos serão utilizados pelos servidores municipais e clientela durante as rotinas administrativas nas Secretarias Municipais e Departamentos.

3. RELAÇÃO DOS PRODUTOS

Conforme Solicitações de despesa em Anexo.

4 OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE



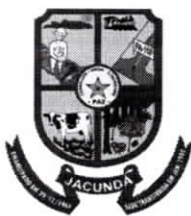
- 4.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela licitante vencedora.
- 4.2. Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Controladoria Interna da P.M.J.
- 4.3 - Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/P.M.J..
- 4.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o especificado.
- 4.5. Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.
- 4.6. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste contrato.
- 4.7. Designar servidor ou comissão composta por servidores da P.M.J. para o recebimento e aceitação dos produtos.
- 4.8. Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.

5 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

- 5.1 A aquisição dos produtos deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste memorial descritivo e as demais instruções contidas no Edital do Pregão Presencial e na Minuta de Contrato.
- 5.2. Ressarcir eventuais solicitações voltadas ao saneamento das irregularidades verificadas durante a vigência do contrato.
- 5.3. Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços e a aquisição dos produtos, em especial, o Código de Defesa ao Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.
- 5.4. Fornecer os produtos conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e homologação do procedimento licitatório;
- 5.5. Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.
- 5.6. Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.



- 5.7 Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/P.M.J., discriminando os produtos adquiridos, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato.
- 5.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execu o do contrato.
- 5.9. Responder pelos danos causados diretamente   Administra o ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execu o do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscaliza o ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.
- 5.10. A CONTRATADA se obriga a executar o fornecimento rigorosamente de acordo com o disposto na CLÁUSULA QUINTA.
- 5.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente   Administra o ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execu o do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade   fiscaliza o ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 5.12. Fornecer o produto adjudicado, parceladamente conforme for solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da solicita o da CONTRATANTE.
- 5.13. O retardamento no fornecimento, não justificado, considerar-se-  como infra o contratual.
- 5.14. A CONTRATADA assumir  a responsabilidade e o  nus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribui es ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os produtos objeto deste Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com rela o aos tributos e contribui es que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.
- 5.15. A fiscaliza o da aquisi o dos produtos por parte da P.M.J. não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei n  8.666 de 1993.
- 5.16. Caberá   CONTRATADA todas as providências e obriga es estabelecidas na legisla o específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.



6 CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:

6.1. Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para terceiros, senão por aquele contratado.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO OU/E ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2020, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93. A ata de registro terá validade de um ano (1 ANO).

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Em se tratando de SRP – Sistema de Registro de Preços, as despesas correrão por conta das dotações orçamentárias no exercício de 2020, e serão aplicadas nos contratos de acordo com a necessidade de cada Secretaria e Fundos Municipais.

9. FUNDAMENTO LEGAL

7.1 A aquisição dos produtos, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e, subsidiariamente, na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

8 RECURSOS FINANCEIROS:

8.1. Os recursos para pagamentos dos serviços a serem contratados, correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária indicados no (s) Contrato (s).

9 FORMA DE PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado, à vista e integralmente, por meio de ordem bancária transmitida ao Banco do Brasil, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela licitante vencedora, em até 15 (QUINZE) dias corridos após a apresentação dos documentos de cobrança, e após o aceite/ atesto da nota fiscal fatura pelo setor competente da P.M.J.

9.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo de Referência, 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.



9.3. Para efeito de pagamento, A P.M.J. procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

9.4 Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições de acordo com a legislação específica.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora caso a mesma se encontre em situação irregular perante os órgãos tributários e fiscais dos diversos entes da Federação.

9.6. As notas fiscais-faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas aos seus emitentes, que deverão corrigir os vícios que originaram a devolução.

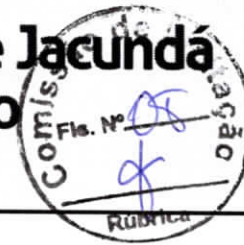
9.7. Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direta a alteração de preços, indenização ou compensação financeira.

9.8 A P.M.J. se reserva o direito de recusar executar o pagamento se os produtos não estiverem de acordo com as especificações contratadas ou apresentarem vícios.

11. DA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS (CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO, GARANTIAS, ETC.)

O fornecimento de tais produtos, em regra, se dará de forma diluída no curso da relação contratual. Os equipamentos e seus componentes deverão ter garantia técnica de 12 (doze) meses, sem quaisquer ônus para a PMJ, contados a partir da data da entrega dos equipamentos. A garantia do bem solicitado será aquela oferecida pelo fabricante.

O início do PERÍODO DE GARANTIA dar-se-á a partir da data de aposição da assinatura do responsável pelo recebimento definitivo através do carimbo de “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura. Os equipamentos efetivamente instalados, em caso de qualquer falha de operação, deverão obrigatoriamente ser reparados em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação. A licitante vencedora deverá declarar que tem capacidade de atendimento da garantia ofertada pelo fabricante do equipamento. Durante o período de garantia deverá prestar manutenção preventiva e corretiva de conformidade com as recomendações do fabricante.



As soluções de manutenção e ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da contratada ou por empresa designada por ela ou pelo fabricante, quando necessário com a presença de técnicos especializados.

O fabricante deverá disponibilizar telefone 0800 para prestar serviço de suporte técnico. O prazo máximo para atendimento e reparo/solução a problemas de equipamentos e seus componentes, contando a partir da abertura do chamado é de 05 dias.

Nos casos em que a solução do problema for ultrapassar os prazos previstos acima, o equipamento deverá ser substituído por outro de igual ou maior desempenho e configuração igual ou superior, até que o defeituoso seja recolocado em operação. Em caso de substituição do equipamento, este deverá ser realizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a notificação pela PMJ.

A contratada ou a prestadora de serviços de assistência técnica indicada deverá prestar, durante o período de garantia, assistência técnica, com peças novas e originais do fabricante do equipamento. É de responsabilidade da contratada e/ou da empresa indicada para assistência técnica:

- Fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis;
- Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução da assistência técnica, pagando os emolumentos prescritos em lei;
- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos, referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm vínculo empregatício com a PMJ.

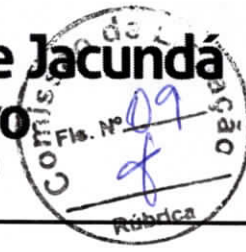
O prazo de entrega e instalação dos equipamentos objeto do presente Termo de Referência não poderá ser superior a 15 (quinze) dias, contados a partir da data de emissão da Autorização de Fornecimento o prazo da garantia, no período de 12 meses, a contar do recebimento definitivo dos equipamentos.

A PMJ designará Comissão de Recebimento de Bens e Avaliação, com o mínimo de 3 (três) servidores, para recebimento e conferência dos equipamentos entregues. Será procedida a verificação de acordo com as características descritas neste documento, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestado por escrito o seu perfeito funcionamento.



Prefeitura Municipal de Jacundá Poder Executivo

CNPJ: 05.854.633/0001-80



Sendo o objeto entregue em desacordo com o especificado neste documento e na proposta da empresa vencedora este será rejeitado, obrigando-se a empresa a substituí-lo imediatamente, sob pena de ser aplicada penalidade.

Constatada essa ocorrência, após a notificação por escrito à empresa contratada, será suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação. No caso de recusa do objeto, a empresa contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para providenciar a sua substituição, contados da comunicação escrita feita pela Comissão de Recebimento de Bens e Avaliação.

Imediatamente após a emissão, pela Comissão de Recebimento de Bens e Avaliação, do recebimento definitivo do objeto, a PMJ adotará as providências para pagamento.

Os equipamentos efetivamente instalados em caso de qualquer falha de operação deverão obrigatoriamente ser reparados em no máximo (5) cinco dias úteis a partir do recebimento da comunicação;

Qualquer alteração dos prazos definidos no cronograma de trabalho, mediante justificativa fundamentada, será analisada e aprovada pela PMJ.

Os equipamentos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

Todos os materiais utilizados na instalação, sem exceção deverão ser sempre novos e de primeiro uso, estar em plena conformidade com as especificações de fabricação, uso e finalidades.

O recebimento dos itens descritos neste documento deverá ser efetuado por Comissão de Recebimento de Bens e Avaliação, da seguinte forma:

Provisoriamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da montagem inicial do produto, para posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas, devendo ser emitido Termo de Aceite Provisório (TAP).

Definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, depois de concluídas: a instalação, a verificação da qualidade e quantidade, ocasião em que será emitido o competente Termo de Aceitação Definitivo (TAD).



Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo

CNPJ: 05.854.633/0001-80



Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado produto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompleto, a empresa contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada.

Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade.

Uma vez entregues os produtos, iniciar-se-á a etapa de verificação que compreenderá os seguintes procedimentos:

A empresa contratada procederá a desembalagem, instalação e configuração dos produtos para a realização dos testes de funcionamento, na presença e supervisão de técnicos da PMJ.

Cada produto será verificado de acordo com as características descritas, sendo posteriormente aferida a conformidade e testado o seu perfeito funcionamento.

Qualquer produto será recusado inteiramente nas seguintes condições:

Caso seja entregue em desconformidade com as especificações técnicas constantes e da proposta vencedora; Caso seja detectado que qualquer componente adquirido não seja novo;

Caso apresente defeitos, em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação.

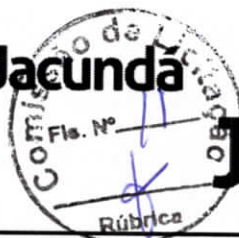
Nos casos de recusa do produto, a empresa contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pela PMJ.

Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do produto licitado: Não serão aceitos produtos/materiais em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preço;

Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material;

Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados, bem como transporte, custos, estocagem até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, leis sociais e tributos.



12. DA FORMA E PERIODO DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS.

Os produtos serão entregues de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Jacundá – PA. Mediante empenho.

13. DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

O servidor designado pelo representante da Prefeitura Municipal de Jacundá para esse fim será o Diretor do Departamento de Compras de cada Fundo.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

12.2. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita à sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Jacundá – PA, 03 de Fevereiro de 2020

Flávio Borges Rodovalho

Secretário Municipal de Administração e Planejamento - SEMAPLAN

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20200203020

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Jacundá
Prefeitura Municipal de Jacundá

ÓRGÃO : 03 Secretaria Mun. de Adm. Planej. e Gov.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 03 Secretaria Mun. de Adm. Planej. e Gov.

PROJETO / ATIVIDADE : 2.009 Secretaria Mun. de Administração, Planejamento e

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

SUBELEMENTO : 4.4.90.52.99 Outros materiais permanentes

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a ATENDER AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA NA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant Unidade	Vi. Estimado
037882	ARMÁRIOS EM AÇO DE 2 PORTAS <i>Especificação:</i> CARACTERISTICAS - ARMÁRIO EM AÇO DE 02 PORTAS - 1627MM X 750MM X 400MM. ESTRUTURA EM AÇO CHAPAS #26 E #24 (0,45MM E 0,60MM). 2 PORTAS COM 4 REFOÇOS CADA. 1 PRATELEIRA FIXA E 2 REGULÁVEIS fixa A CADA 50MM. CAPACIDADE POR PRATELEIRA 20KG.	5,0000 UNIDADE	0,00
037890	ARMÁRIO P/ COZINHA <i>Especificação:</i> ARMÁRIO AÉREO COM 3 PORTAS E UMA PRATELEIRA INTERNA PARA ARCONDICIONAMENTO DE MANTIMENTOS E/OU LOUÇAS, POSSUI PUXADORES EM ABS COM ACABAMENTO METALIZADO ALÉM DE ESCELENTE SISTEMA DE FIXAÇÃO COM PARAFUSOS E BUCHAS.	1,0000 UNIDADE	0,00
037891	ARQUIVO EM AÇO C/ 4 GAVETAS OFICIO <i>Especificação:</i> 1362MM X 470MM X 570MM, ESTRUTURA #26 E #24 (0,45MM E 0,60MM), CORPO DAS GAVETAS EM GALVALUME CHAPA #26 (0,45MM), 25KG POR GAVETA.	5,0000 UNIDADE	0,00
037912	LONGARINA SECRETÁRIA 3 LUGARES <i>Especificação:</i> LONGARINA SECRETÁRIA 03 LUGARES , ASSENTO E ENCOSTO C/ ESPUMA INJETADA 30mm REVESTIDA EM TECIDO, COM BASE NA COR PRETA.	5,0000 UNIDADE	0,00
037914	CADEIRA SECRETARIA GIRATÓRIA C/BRAÇO E ESPUMA INJETADA <i>Especificação:</i> CADEIRA GIRATORIA SECRETARIA ERGONOMICA: BRAÇOC/REGULAGEM DE ALTURA. BASE A GÁS: REGULAGEM DE ALTURA NA CADEIRA, ARANHA COM POLAINA.REGULAGEM DE ALTURA NO ENCOSTO. ESTRUTURA PRETA, PINTURA EPOXI. ESPUMA INJETADA, COM ALTA RESISTENCIA. PRODUTO NACIONAL. GARANTIA: 12 MESES.	5,0000 UNIDADE	0,00
037927	CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA C/ ESPUMA INJETADA <i>Especificação:</i> CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA PARA ESCRITORIO - ASSENTO E ENCOSTO REVESTIDOS EM COURO SINTÉTICO COM ESPUMA INTERNA - POSSUI DESCANSOS PARA BRAÇOS NA COR CINZA COM APOIOS ALMOFADADOS EM COURO SINTÉTICO - ENCOSTO E ASSENTO NA COR VERMELHA - FUNÇÃO RELAX COM TRAVAMENTO EM QUALQUER POSIÇÃO - AJUSTE DE ALTURA A GÁS (GÁS/LIFT) - BASE GIRATÓRIA NA COR CINZA / PRETO COM RODÍZIOS PRETO - ALTURA TOTAL 115 A 125 CM - ALTURA ATÉ O ASSENTO 50 A 58 CM - DIMENSÕES DO ENCOSTO (LXA): 54X75 CM - DIMENSÕES DO ASSENTO (LXC): 55X57 CM - DIMENSÕES (LXC): 66X75 CM - SUPORTA ATÉ 130 KG - GARANTIA: 6 MESES CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	5,0000 UNIDADE	0,00