

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1201.05.11/2021PERP**  
**ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA**

**. OBJETO**

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de material permanente para atender as necessidades da secretaria municipal de educação da prefeitura de Itaitinga/CE, tudo conforme especificações contidas neste termo de referência.

1.2. Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico (Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 aplicada subsidiariamente, Decreto Federal nº 10.024/2019, e Decreto Federal nº 7.892/2018), Regime de Execução Indireto, Empreitada por Preço Global/Lote, Modo de Disputa “Aberto”.

1.2.1. Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o Menor Preço Global/Lote por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os fornecimentos agrupados em lotes são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos fornecimentos, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um único prestador de fornecimentos, bem como maior agilidade no julgamento do processo. Justificamos também que sendo lotes ou grupos denominações sinônimas adotadas na legislação, na doutrina e na jurisprudência, este certame, visa à melhor adequação da aquisição aos objetivos da despesa pública correspondente.

1.3. Provedor do Sistema: Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET, no endereço [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUA	UNID
1	<b>MICROCOMPUTADOR, MICRO COMPUTADOR.</b> MICROCOMPUTADOR, MICRO COMPUTADOR. PROCESSADOR NO MÍNIMO CORE I3 DA 7ª GERAÇÃO; MEMÓRIA DDR4 2400MHZ DE NO MÍNIMO 4 GB; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO 64-BITS OEM – EM PORTUGUÊS(BRASIL) COM SELO DE REGISTRO PARA ATUALIZAÇÃO; DISCO RÍGIDO(HD) DE NO MÍNIMO 500 GB(7200 RPM); PLACA DE REDE: ETHERNET(10/100/1000 – RJ45); PORTAS: USB HDMI, VGA; VOLTAGEM: BIVOLT; ACOMPANHADO DO CABO DE ALIMENTAÇÃO NBR 14136; KIT TECLADO E MOUSE; MONITOR DE LED INCLUSO DE NO MÍNIMO 18.5" POLEGADAS. COM 12 MESES(1 ANO). NO MÍNIMO DE GARANTIA CONTRA VÍCIOS E DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	36	UNID
2	<b>NOTBOOK</b> NOTBOOK processador mínimo core i3 de sétima geração ou superior , memória de no mínimo 4 gb ddr 4 2400 MHZ - HARD DISK CAPACIDADE MÍNIMA 500 GB. DEVE POSSUIR CONEXÃO WIRELESS 802.11 B/G/N + BLUETOOTH , TECLADO PORTUG-UES PADRÃO ABNT2, BATERIA COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 6.5 HORAS - CONECTORES HDMI, USB 3.0 E USB 2.0 - TELA DE LED DE NO MÍNIMO 14 POLEGADAS ANTIRREFLEXO- PLACA DE REDE ETHERNET 10/1000/1000 - SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFESSIONAL OEM PORTUG-UES DO BRASIL; GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO	2	UNID

3	<p><b>PROJETOR MULTIMÍDIA, 3.000 LUMENS</b>          PROJETO MULTIMÍDIA, 3.000 LUMENS DATA SHOW, TETO E MESA. ESPECIFICAÇÕES: CONECTE DIVERSOS EQUIPAMENTOS E GERE IMAGENS DE ALTA QUALIDADE ATRAVÉS DA CONEXÃO HDMI; CONECTIVIDADE SEM FIO A COMPUTADORES, TABLETS E SMARTPHONES; INSTALAÇÃO FÁCIL E FLEXÍVEL. TRAVA DO PAINEL DE CONTROLE; MENSAGENS NA TELA EM VÁRIOS IDIOMAS, SAÍDA DE ÁUDIO, DESIGN PERMITE MONTAGEM NO TETO. FOCO MANUAL/ZOOM DIGITAL; ÍNDICE DE PROJEÇÃO/THROW RATIO 1,45 – 1,96; DISTÂNCIA DE PROJEÇÃO: 0,88 – 10,44 METROS; TAMANHO DA IMAGEM: 30 – 350 RESOLUÇÃO MÁXIMA: 1400X1050 SISTEMA DE PROJEÇÃO 3LCD, OU SIMILAR. PEQUENA DISTÂNCIA DE PROJEÇÃO, BAIXO RUÍDO DO VENTILADOR, SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO POR SENHA (TRAVA DE SEGURANÇA), UNIDADE DE CONTROLE REMOTO, SAÍDA PARA MONITOR, FLEXIBILIDADE DE ENTRADAS ( CONVERSOR MULTICANAL) FUNÇÃO DE ZOOM DIGITAL. CONEXÕES: HDMI X 1; COMPUTADOR: VGA RGB(D-SUB 15-PINOS) X 1; S-VÍDEO: MINI DIN X 1; VÍDEO COMPOSTO: RCA (AMARELO) X 1; USB TIPO A X 1 (MEMÓRIA USB, WI-FI); USB TIPO B X 1 (USB DISPLAY, MOUSE, CONTROLE) ÁUDIO: RCA X 2.</p>	23 UNID
---	--	---------

LOTE 02			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
1	<p><b>CÂMARA FRIGORÍFICA</b>            CÂMARA FRIGORÍFICA PARA PRODUTO CONGELADO. DIMENSÕES EXTERNAS: 6,00X4,00X2,50M; ISOLAMENTO: POLIESTIRENO EXPANDIDO; TEMPERATURA DE ENTRADA: -15°C; TEMPERATURA INTERNA: 18°C; ESPESSURA: 200MM(02 FASES); CARGA MÉDIA MÍNIMA CALCULADA DE 15.000KG, EVAPORADOR DE AR FORÇADO, PARA PRODUTO CONGELADO COM VENTILADORES AXIAIS ACIONADOS POR MOTORES ELÉTRICOS MONOFÁSICOS, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: BANDEJA REMOVÍVEL, DRENAGEM LOCALIZADA NO CENTRO DA BANDEJA, GRADES DIFUSORAS METÁLICAS REMOVÍVEIS, SERPENTINAS EM TUBOS DE COBRE SEM COSTURA, ARETAS DE ALUMÍNIO FIXADAS POR MEIO DE EXPANSÃO MECÂNICA, COM SEGUINTE ELEMENTOS DE CONTROLES: VÁLVULA DE EXPANSÃO, VÁLVULA SOLENÓIDE, FILTRO SECADOR, TERMÔMETRO TERMOSTATO, TIMER CONTROLADO POR ELEMENTOS DE SUPERVISÃO ELETRÔNICA COM FUNÇÃO DE ALARME DE RELÓGIO DE DEGELO, COM QUADRO DE ELETRIFICAÇÃO COMPOSTO DE CHAVES DE PARTIDA, DISJUNTOR, RELÉS DE SOBRECARGA E DE FALTA DE FASE, CONTADORAS PARA O COMPRESSOR DE DEGELO, ISOLADA EM EXTRUTURA DE PAINÉIS TIPO SANDUÍCHE, COM POLIETILENO EXPANDIDO(STYROPOR), COM REVESTIMENTO EXTERNO INTERNO EM CHAPA DE AÇO PRÉ-PINTADA NA ESPESSURA DE 0,50MM.CROMATIZADA COM PRIMER EPÓXI(5 MICONS) E PINTADA DE ACABAMENTO EM POLIÉSTER(25MICRONS), COM PORTA FRIGORÍFICA TIPO BATER, FABRICADA EM FIBRA, REVESTIDA INTERNAMENTE COM POLIURETANO INJETADO, PINTURA EM EPÓXI E REFORÇADA, COM FERRAGENS PADRÃO FERMOND, COM DIMENSÕES DE 0,80 X 1,80M.</p>	1	UNID

LOTE 03			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
1	<b>ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS</b> ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS PARA PASTA SUSPensa TAMANHO OFÍCIO, PORTA ETIQUETA E PUXADORES ESTAMPADOS NAS GAVETAS, PUXADORES COM ACABAMENTO EM PVC NA COR CINZA, FECHADURA CILÍNDRICA TIPO VALE COM TRAVAMENTO SIMULTÂNEO DAS GAVETAS E SISTEMA DE DESLIZAMENTO DAS GAVETAS EM PATINS DE NYLON, ESTRUTURA CONFECCIONADA EM CHAPA DE AÇO N° 16 COLUNA N° 18 GAVETAS N°24 TAMPO E FUNDO, N°26 CORPO ACABAMENTO TRATADO PELO PROCESSO ANTI-CORROSIVO À BASE DE FOSFATO DE ZINCO E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ COM CAMADA DE 30 A 40 MICRONS COM SECAGEM EM ESTUFA A 240 °C NA COR CINZA. CAPACIDADE DE 30 A 40 PASTAS POR GAVETAS OU 25KG. DIMENSÕES EXTERNAS MEDINDO ( A X L X P ) 1335 X 470 X 570MM. GAVETAS MEDINDO ( A X L X P ) 250 X 390 480MM. ACEITÁVEL VARIAÇÃO NAS MEDIDAS - 10% PARA MAIS OU MENOS	52	UNID
2	<b>ESTANTE EM AÇO COM 6 PRATELEIRAS</b> ESTANTE EM AÇO COM 6 PRATELEIRAS REGULÁVEIS COM REFORÇO ÔMEGA NA COR CINZA, PARA SUPORTAR UMA SOBREGARGA UNIFORMEMENTE DISTRIBUÍDA DE ATÉ 20KG POR PRATELEIRAS MEDINDO ( A X L X P ) 198 X 92 X 30CM. ACEITÁVEL VARIAÇÃO NAS MEDIDAS - 10% PARA MAIS OU MENOS	68	UNID
3	<b>ARMÁRIO SUSPENSO, EM AÇO PARA COZINHA</b> ARMÁRIO SUSPENSO, EM AÇO PARA COZINHA, NA COR BRANCA, COM 3 PORTAS PRODUZIDO EM AÇO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ DE ALTO BRILHO E RESISTENTE. CONTA COM DOBRADIÇAS METÁLICAS DE PRESSÃO, PUXADORES EM ABS METALIZADOS COM VERNIZ UV DE ALTO BRILHO E RESISTENTE.	8	UNID
4	<b>ARMÁRIO DE AÇO DUAS PORTAS</b> ARMÁRIO DE AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL ANTIFERRUGEM, ACABAMENTO SUOERFICIAL COM PINTURA LISA NA COR BRANCO OU CINZA, 2 PORTAS TIPO DE FIXAÇÃO PORTAS COM DOBRADIÇAS, FECHAMENTO DAS PORTAS COM FECHADURA, MEDINDO ( A X L X P ) 195 X 90 X 45CM. ACEITÁVEL VARIAÇÃO NAS MEDIDAS - 10% PARA MAIS OU MENOS. 4 PRATELEIRAS REGULÁVEIS, PINTURA COM SECAGEM EM ESTUFA.	46	UNID
5	<b>ARMÁRIO VESTIÁRIO ROUPEIRO DE AÇO 16 PORTAS</b> ARMÁRIO VESTIÁRIO ROUPEIRO DE AÇO 16 PORTAS SOBREPOSTAS; MEDIDAS EXTERNAS: 1950 MN X 1255 MN X 400 MN; MEDIDAS INTERNAS: 40CM X 33CM X 40CM. ACEITÁVEL VARIAÇÃO NAS MEDIDAS - 10% PARA MAIS OU MENOS.. CORPO E PORTAS CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO CARBONO 24; PÉS CONFECCIONADOS EM CHAPA DE AÇO CARBONO 14; SISTEMA DE FECHAMENTO DAS PORTAS ATRAVÉS DE PITÃO PARA CADEADO; PINTURA EPÓXI PÓ DE ALTÍSSIMA QUALIDADE; TRATAMENTO ANTI-FERRUGINOSO EM TODO MÓVEL; CAPACIDADE DE CARGA DE ATÉ 12 KG PARA CADA COMPARTIMENTO; SISTEMA DE VENTILAÇÃO EM CADA COMPARTIMENTO DO ROUPEIRO; COR CINZA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	20	UNID
6	<b>ESTANTE EM AÇO COM 3 PRATILEIRAS</b> ESTANTE EM AÇO COM 3 PRATILEIRAS REGULÁVEIS NA COR CINZA, PARA SUPORTA UMA SOBREGARGA UNIFORMEMENTE DISTRIBUÍDA DE ATÉ 20KG POR PRATELEIRAS MEDINDO ( A X L X P ) 90 X 92 X 30CM. ACEITÁVEL VARIAÇÃO NAS MEDIDAS - 10% PARA MAIS OU MENOS	40	UNID

7	<b>CONJUNTO DE MESA E BANCO</b> CONJUNTO DE MESA E BANCO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMA: MEDIDAS MESA: 200 X 80 X 74CM, MEDIDAS DO BANCO: 200 X 30 X 42CM, CONJUNTO COMPOSTO DE UM (01) MESA EMPILHÁVEL COM 02 (DOIS) BANCOS EMPILHÁVEL CONFECCIONADOS EM ESTRUTURA METÁLICA TUBO 20 X 40 CHAPA 16 (1.5 MM) ANTI-FERRUGEM, SOLDA MIG, PINTURA EPÓXI ( A PÓ ), COM PONTEIRAS DE PLÁSTICO RESISTENTE NOS PÉS, TAMPO DA MESA E DOS BANCOS EM MADEIRA COMPENSADA OU MDF 18MM, REVESTIDO EM FÓRMICA TEXTURIZADA COR A ESCOLHER COM ACABAMENTO EM PERFIL DE PVC PRATA. CORES A ESCOLHER	80	CJ
<b>LOTE 04</b>			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
1	<b>BEBEDOURO DE PRESSÃO INDUSTRIAL INFANTIL</b> BEBEDOURO DE PRESSÃO INDUSTRIAL INFANTIL EM AÇO 430, PROTEGIDO COM PVC NA COR CINZA COM SERPENTINA (EXTERNA DE COBRE) CAPACIDADE PARA 4 LITROS DE ÁGUA GELADA, ISOLAMENTO: EPS, SEPERTINA; EXTERNA DE COBRE : APARADOR/CUBA: EM AÇO INOX 430, TORNEIRAS: 2 TIPO JATO E 1 COPO, FILTRO: ACOMPANHA FILTRO PARA CONTRIBUIR COM A MELHORIA DE QUALIDADE DA ÁGUA, COMPRESSOR: EMBARCADO GÁS UTILIZADO: R134A (ECOLÓGICO) TEMPERATURA: CONTROLE ATRAVÉS DE TERMOSTATO COM REGULAGEM: TENSÃO 220V; dimensões: ( A X C X L ) 65CM X 35CM X 60CM.	10	UNID

## 2.1. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de material necessário para suprir as necessidades das Escolas da Rede Municipal de Ensino deste Município.

## 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas do item, marca, quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, seguro, garantia, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os fornecimentos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

3.2. A licitante deverá garantir a execução dos fornecimentos sob pena de constatado alguma imperfeição, ser submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

3.3. Poderá a unidade gestora, através de servidores designados, se valer da análise técnica dos materiais, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos materiais constantes no Termo de Referência.

3.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor preço, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

## 4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto.

## 5. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Para a execução dos fornecimentos serão emitidas ordens de compras, em conformidade com as propostas vencedoras, para a licitante vencedora do lote.

5.2. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá pelo prazo de 12 (doze) meses.

5.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Ordenador de Despesa e o Licitante vencedor, que observará os termos da Lei nº 8.666/93 e alterada e consolidada, da lei nº 10.520/02, deste termo de referência e demais normas pertinentes.

5.4. O presente instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data da assinatura e vigorará até 31 de dezembro do corrente ano.

## **6. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO**

6.1. A execução na aquisição será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

6.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer material que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos materiais eventualmente fora de especificação.

6.4. Os pedidos serão feitos mediante ordem de compra/fornecimento a ser emitida pela Secretaria.

6.5. As aquisições licitadas poderão ser feitas de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ordens de compra, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de materiais a serem entregues até no máximo 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento da ordem de compra, podendo ser prorrogado, desde que, justificado.

6.6. Os materiais licitados poderão obedecer a um cronograma de entrega, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ordem de compra/autorização de fornecimento pela administração, no local indicado na autorização de fornecimento pela administração:

6.7. Os materiais deverão ser entregues no local discriminado na ordem de compra emitido pela Secretaria de Educação, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 16h00 ou em outro horário previamente combinado.

6.9. Os materiais serão recebidos por servidor designado e responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.10. Os materiais deverão ser entregues em perfeito estado, embalagem lacrada, excelente qualidade, em plenas condições de uso, e serão recebidos:

6.10.1. Provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo Almojarifado, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com as especificações.

6.10.2. Definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias pelo Almojarifado, após conferência, verificação da conformidade do material entregue com as especificações constantes na proposta apresentada.

6.11. Aceitas as aquisições dos alimentos serão procedidos os atestos na nota fiscal, autorizando o pagamento.

6.12. Não aceito(s) será comunicado à licitante vencedora, para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 10 (dez) dias, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

## **7. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **- Da Contratada**

7.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, garantia, encargos, royalties, seguros, decorrentes da execução do contrato, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Itaitinga.

7.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o contrato, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer objeto em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu desempenho.

7.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

7.5. Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto no prazo estabelecido.

7.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.

7.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **- Da Contratante**

7.8. Indicar o local em que deverá ser entregue os objetos.

7.9. Permitir ao pessoal da contratada acesso ao estabelecimento da Contratada desde que observadas às normas de segurança.

7.10. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.11. Designar servidor para a vistoria e fiscalização do contrato.

7.12. Fazer o acompanhamento na execução dos fornecimentos.

## 8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

8.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Itaitinga e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Itaitinga pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Registro de Preços/Contrato:

a) apresentar documentação falsa exigida;

b) não manter a proposta;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo;

8.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor da ordem de fornecimentos, por dia de atraso na execução dos fornecimentos registrados solicitado, contados do recebimento da ordem de fornecimentos no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da ordem de fornecimentos, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

8.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de fornecimentos, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos fornecimentos solicitados;

8.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução dos fornecimentos, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no Contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei nº 10.520/02, as seguintes penas:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de fornecimentos, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

8.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

8.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

8.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

8.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

8.5. A falha na execução dos fornecimentos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

## 9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando solicitados os materiais pelo Município, na proporção da entrega, segundo a ordem de compra expedida, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estadual, Municipal e Trabalhista, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e os preços devidamente registrados.

9.2. Por ocasião do fornecimento, o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva nota fiscal. A fatura e nota fiscal deverão ser emitidas em nome do órgão contratante.

9.3. O Município efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação tratada nos subitens anteriores, observadas as disposições editalícias e desta ata.

9.3.1. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao prestador de fornecimentos, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.3.2. Para cada ordem de compra, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

9.3.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta “on-line” às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

9.3.4. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a Contratada será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Município, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

9.3.5. Nenhum pagamento isentará o fornecedor das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

9.4. Os preços registrados na presente ata não serão objeto de reajuste.

9.5. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de compra, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, “d” da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

9.5.1. Os preços registrados que sofrerem reajuste/reequilíbrio não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

9.5.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

9.5.3. Fracassada a negociação com o primeiro colocado o Município convocará as demais empresas com preços registrados, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitado as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado, para redução do preço; hipótese em que poderá ocorrer alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado.

9.5.4. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor competente da Prefeitura de Itaitinga.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de dotação orçamentária consignada no respectivo orçamento municipal vigente, em favor da Secretaria Competente, à época da expedição da competente ordem de fornecimentos (Art. 7º, § 2º, Decreto Federal nº 7.892/2013).

## **11. GESTOR DO CONTRATO**

11.1. A Gestão do Contrato será exercida pelo (a) Secretário (a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

## 12. VALOR DO INVESTIMENTO

12.1. O valor constante do presente orçamento foi calculado tendo-se como base o preço médio após pesquisa de preços praticados no mercado.

## 13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 13.1. Habilitação Jurídica

13.1.1. Registro Comercial, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

13.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivos/Consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

13.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

13.1.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro de Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.1.5. Documento de Identidade (com foto) do(s) sócio(s) (Autenticados).

13.1.6. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física "CPF" do(s) sócio(s).

### 13.2. Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

13.2.4. Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN);

13.2.5. Fazenda Estadual (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

13.2.6. Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

13.2.7. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.2.8. Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

13.2.9. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.2.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

13.2.9.2. A não-regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na(s) ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou a revogação da licitação, ou item, conforme o caso.

### 13.3. Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

13.3.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços



provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

13.3.2. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

13.3.3. No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

13.3.4. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

13.3.5. No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

13.3.6. Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do Livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.

13.3.7. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

13.3.8. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação do respectivo lote.

13.3.9. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

13.3.9.1. Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

13.3.9.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômica.

#### **13.4. Relativa à Qualificação Técnica:**

13.4.1. Atestado de capacidade técnica de comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente, emitido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado atestando que a empresa executou/executa fornecimentos compatíveis/semelhantes e característicos em quantidades e prazos com o objeto da licitação.

13.4.1.1. O atestado deverá apresentar a descrição dos materiais e quantidades fornecidas, sob pena de inabilitação.

13.4.1.2. Os atestados deverão ser apresentados com firma reconhecida em cartório da pessoa competente que assinou, no caso quando trata-se de pessoa jurídica de direito privado.

13.4.1.3. A Pregoeira, a qualquer tempo, poderá solicitar quaisquer informações necessárias à comprovação da legitimidade/veracidade dos atestados apresentados.

#### **13.5. Demais Documentos de Habilitação:**

13.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

13.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos.

14.10.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

14.10.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

14.10.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

14.10.8. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

#### **15. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor da Secretaria de Educação, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada o fiel e correta serviço para fins de pagamento.

15.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

15.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

15.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado pela Secretaria da Educação, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666/93, doravante denominado Fiscal de Contrato.