



# **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DO OBJETO**

**1.1** Este Termo de Referência tem como objetivo fornecer as diretrizes da licitação para registro de preços tem visando à contratação de empresa para fornecimento parcelado de material de higiene pessoal, para atender as crianças matriculadas nas creches da rede municipal de ensino e também para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

Ressalte-se que a motivação para a formalização de uma Ata de Registro de Preços Corporativa com o objeto em epígrafe encontra fundamento no Decreto Municipal n° 014/2017, uma vez que, com a publicação desse diploma normativo mencionado, documentos licitatórios dessa natureza passar m a integrar o rol de produtos entregues pela Secretaria de Administração.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

##### **2.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO**

A presente demanda administrativa justifica-se pela essencialidade da aquisição de material de higiene pessoal, para atender as crianças matriculadas nas creches da rede municipal de ensino, e atender aos órgãos da Secretaria de Assistência Social, desta feita, a formalização deste Registro de Preços se argumenta na necessidade de suprir a demanda.

Para que as creches da rede municipal de ensino e os órgãos da Secretaria de Assistência Social possam prestar um atendimento de qualidade, faz-se necessária a aquisição de uma ampla variedade de materiais que visem proporcionar condições adequadas às pessoas em cumprimento de medida social. A aquisição de materiais de higiene pessoal visa suprir o estoque no Almoxarifado, bem como atender às demandas das Unidades da Secretaria de Assistência Social e da Secretaria de Educação, por serem itens essenciais para o estabelecimento da rotina socioeducativa nos órgãos.

Ressalte-se que, diante da política instituída no âmbito do Município, este registro de preços proporciona e amplia o acesso das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais às compras governamentais. Desta forma, através de aquisições centralizadas, que proporcionam a junção dos quantitativos estimados neste Termo de Referência, haverá um aumento no poder de compra da Administração, possibilitando uma maior economia em escala dos produtos objeto deste certame.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Diretoria de Compras*

### **2.2. DA JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Este registro de preços encontra respaldo nas hipóteses previstas no artigo 3º, incisos I, III e V, do Decreto Municipal nº 014/2017, pelos seguintes motivos:

I – Uma vez que corresponderá a uma Ata de Registro de Preços Corporativa, as contratações serão frequentes pelo Poder Executivo Municipal;

III – Porque é conveniente a aquisição corporativa do bem objeto deste certame, haja vista que agrupando as demandas do Poder Executivo de Surubim será possível a obtenção de um maior ganho em escala;

V – A Ata Corporativa tem como um de seus fins a padronização e uniformização do processo de aquisição da Administração Pública Municipal.

### **3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**3.1.** São participantes deste registro de preços todos os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Surubim;

**3.2.** A(s) empresa(s) Detentora(s) da Ata de Registro de Preço oriunda deste certame deverá(ão) manter as mesmas condições de qualidade do produto a ser fornecido, bem como a observância de todas as suas obrigações previstas neste registro de preços, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços.



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Diretoria de Compras*

### **4. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

- 4.1.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Municipal nº014/2017;
- 4.2.** Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;
- 4.3.** Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas como Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;
- 4.4.** Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados;
- 4.5.** As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;
- 4.6.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

### **5. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

5.1 Os quantitativos estimados para este registro de preços estão especificados no ANEXO II e foram obtidos com base em pesquisa de histórico de consumo dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal, por meio de Ofício Circular às Secretarias integrantes, precedente ao registro de preços corporativo objeto deste Termob de Referência;

5.2 Por se tratar de registro de preços, o quantitativo para aquisição de material de higiene discriminados no ANEXO II, bem como a existência de dotação orçamentária, não vinculará o Contratante à sua total execução,



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Diretoria de Compras*

uma vez que tais serviços serão realizados, eventualmente, conforme a demanda da Administração Pública Municipal.

### **6. DO VALOR ESTIMADO**

**1.1 6.1.** O valor estimado global do registro de preços é **R\$ R\$ R\$ 103.155,10 (cento e três mil, cento e cinquenta e cinco reais e dez centavos)**, distribuídos nos itens especificados no ANEXO e foram obtidos com base em ampla pesquisa de mercado, por meio do Sistema Banco de Preços, por consultas realizadas através de fornecedores e pesquisa de internet.

### **7. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**7.1.** A modalidade de licitação será o Pregão Eletrônico e terá como critério de julgamento o Menor Preço por Lote;

**7.1.1.** A opção pela divisão por lotes vislumbra ser mais vantajosa tanto para a Administração quanto para os licitantes, tendo em vista se tratar de itens de valor unitário muito baixo, que se fossem licitados individualmente não ofereceriam o mesmo atrativo. Outrossim, a divisão por lotes possibilita uma logística mais efetiva, o que impede que os itens sejam entregues separadamente e em momentos distintos, caso em que traria prejuízo à demandas rotineiras dos Participantes.

**7.2.** Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, de acordo o ANEXO II deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

### **8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

- 8.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programada sem dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Surubim, para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

**Unidade Gestora:** 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM

**Órgão Orçamentário:** 02 PODER EXECUTIVO

**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Função:** 12 Educação

**Sub-Função:** 12 365 – Educação Infantil

**Programa:** 10 365 3087 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA E DAS POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO

**Atividade:** : 10 365 3087 2205 0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Elemento:** **280-** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

**Fonte de recursos:** 0.01.00 200.006 – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA MDE

**Unidade Gestora:** 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM

**Órgão Orçamentário:** 02 PODER EXECUTIVO

**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Função:** 12 Educação

**Sub-Função:** 12 365 – Educação Infantil

**Programa:** 10 365 3087 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA E DAS POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO

**Atividade:** : 10 365 3087 2205 0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Elemento:** **1211-** 3.3.90.30.52 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

**Unidade Gestora:** 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM

**Órgão Orçamentário:** 02 PODER EXECUTIVO

**Unidade Orçamentária:** 02 01 04 – FUNDEB

**Função:** 12 Educação

**Sub-Função:** 12 365 – Educação Infantil

**Programa:** 10 365 3081 – DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Atividade:** : 10 365 3081 2185 0000 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDEB 40 %-EDUCAÇÃO INFANTIL

**Elemento:** **262 -** 3.3.90.30.00 –MATERIAIL DE CONSUMO

**Unidade Gestora:** 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Órgão Orçamentário:** 03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

**Unidade Orçamentária:** 02 02 01 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

### **SOCIAL**

**Função:** 08 Assistência Social

**Sub-Função:** 08 122 – Administração Geral

**Programa:** 08 122 3066 – Gestão da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

**Atividade:** 08 122 3066 2152 0000 – GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**Elemento:** 905 - 3.3.90.30.00 –MATERIAL DE CONSUMO

- 8.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato;
- 8.3.** Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta dos órgãos e entidades, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

### **9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA**

- 9.1.** As propostas terão validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital, independente de declaração do licitante;
- 9.1.1.** No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Diretoria de Compras*

- 9.2.** A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados;
- 9.3.** Será obrigatório o Termo de Contrato nos casos previstos na Lei 8.666/93, quando a interessada será convocada para assinar o respectivo instrumento, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de recair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e neste Termo de Referência; no entanto, tratando-se de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, poderá ser aplicado, a critério da Administração, o que determina o §4º do artigo 62 da Lei de Licitações e Contratos;
- 9.4.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

### **10. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO**

- 10.1.** Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo Licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para o fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), nas condições definidas neste Edital e seus anexos;
- 10.2.** A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria de Administração, para assinatura da Ata de Registro de Preços;
- 10.3.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 10.4.** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Diretoria de Compras*

condições, observado no Decreto Municipal nº 014/2017, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

**10.5.** A Detentora da Ata terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação ou autorização de fornecimento, para assinatura do contrato, se for o caso, ou para entregar o objeto adjudicado em perfeitas condições de uso e consumo, nos termos das contratações levadas a efeito;

**10.6.** Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste documento, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

**10.7.** A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses.

### **11. DA INSPEÇÃO PARA ACEITABILIDADE DO PRODUTO**

**11.1.** Quando da notificação para assinatura da Ata de Registro de Preços, os produtos indicados no respectivo documento poderão, a critério do Órgão Gerenciador, serem passíveis de inspeção visando à comprovação do atendimento das características especificadas no ANEXO;

**11.2.** A inspeção dos produtos, se necessária, será requisitada pelo Órgão Gerenciador antes da efetiva assinatura da Ata de Registro de Preços, devendo a Empresa vencedora apresentar os produtos solicitados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para inspeção;

**11.3.** O Órgão Gerenciador deverá, mediante parecer fundamentado, opinar pela aceitação ou não do produto, momento em que, se aceito, será autorizada a assinatura da Ata pelo Fornecedor;

### **12. DA ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTOS**

**12.1.** A entrega será integral de acordo com o quantitativo estabelecido em cada ordem de fornecimento emitida pelo órgão solicitante, devendo ser observado o prazo máximo de entrega da seguinte forma:

**12.1.1** A entrega deverá ocorrer em até 10 (dez) dias consecutivos a contar da respectiva emissão da ordem de fornecimento, devendo, ainda, a entrega





## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

dos itens solicitados ocorrerem no local e horário estabelecidos na solicitação.

**12.2.**A Empresa Contratada deverá providenciar a entrega dos itens solicitados no local e horário estabelecido na solicitação/autorização de fornecimento formal, sem qualquer ônus para os Órgãos/Entidades participantes deste registro de preço;

**12.3.**O objeto proposto neste documento deverá ser entregue adequadamente de modo a manter sua integridade física, e será recebido da seguinte forma:

**12.3.1. Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) produto(s), para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais recebidos com as especificações requisitadas;

**12.3.2. Definitivamente**, pelo servidor designado pelo órgão aderente, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais recebidos, e consequente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório;

**12.4.**Aplicam-se aos recebimentos provisório e definitivo, as demais condições estabelecidas nos artigos 73 e 74 da Lei Federal nº8.666/93;

**12.5.**Quando as características básicas e/ou qualidade do produto não corresponderem às exigências contratadas, a mesma poderá ser devolvida, a critério do sector competente do órgão Contratante, e mediante parecer técnico fundamentado, sendo a Empresa Contratada notificada para substituição, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem qualquer ônus para o Contratante, independentemente da aplicação das penalidades;

**12.6.**Serão observados os seguintes critérios na verificação do produto:

**12.6.1.** Compatibilidade dos itens com as exigências do edital;

**12.6.1** Restar prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega do alimento;

**12.6.2** Consonância com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país (por exemplo: certidão do Inmetro, nº do telefone para



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Diretoria de Compras*

atendimento ao consumidor, uso, composição, alertas, atendimento as normas da ABNT etc.).

- 12.7 Fica assegurado aos órgãos participantes do Registro de Preços o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os alimentos entregues em desacordo com as especificações exigidas neste documento, ficando a Contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da sua notificação formal, sem ônus para a Contratante;
- 12.8 Será considerada recusa formal a não substituição do alimento, após 01 (um) dia útil da sua rejeição ou devolução;
- 12.9 Serão recusados os alimentos que não satisfaçam às especificações ou apresentem qualquer vício, devendo os valores correspondentes serem glosados;
- 12.10 O fornecedor se compromete a repor o objeto que apresentar vícios e danos, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como aos parâmetros descritos por este registro de preços;
- 12.11 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;
- 12.12 Somente será aceito o fornecimento feito de acordo com o contido nas especificações do Edital e Termo de Referência;
- 12.13 A Contratada deverá fornecer os itens, pelos preços registrados na Ata de Registro de Preços, durante o prazo de sua vigência;
- 12.14 A Contratada deverá entregar a Nota Fiscal, regularmente, correspondente ao quantitativo do alimento entregue.

### **13 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 13.6 Durante a vigência da Ata, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante e, também, pela Secretaria de Administração,



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

***Diretoria de Compras***

devendo a Detentora da Ata fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

- 13.7** As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;
- 13.8** A fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos designados pelo órgão Contratante;
- 13.9** A Detentora da Ata deverá manter preposto, aceito pela Secretaria de Administração, estabelecido e registrado na assinatura da Ata, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário.

### ***14 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR***

- 14.6** À Secretaria de Administração, órgão gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:
- 14.61** Assinar a Ata de Registro de Preços;
- 14.62** Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;
- 14.63** Autorizar os órgãos e entidades participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;
- 14.64** Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preços;
- 14.65** Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preço;
- 14.66** Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na Ata de Registro de Preço.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Diretoria de Compras*

### **15 DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS CONTRATANTES**

**15.6** O órgão ou entidade Contratante deverá tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste registro de preços, obrigando-se, ainda, a:

- 15.6.1** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o cumprimento das formalidades legais;
- 15.6.2** Comunicar à detentora da Ata as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- 15.6.3** A testar a qualidade e quantidade do alimento fornecido pela empresa Detentora da Ata, verificando a conformidade dos itens entregues com as especificações e marcas registradas em Ata e com as quantidades solicitadas na autorização de fornecimento;
- 15.6.4** Competirá ao servidor designado pelo órgão aderente acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade das entregas;
- 15.6.5** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Detentora da Ata.

### **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / DETENTORA DA ATA**

**16.6** Além das obrigações previstas em lei e nas normas aplicáveis, devem também ser respeitadas:

- 16.6.1** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto licitado, observadas as especificações, normas e outros detalhes que integram a Ata;
- 16.6.2** Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da Ata;
- 16.6.3** Quando for o caso e no que for aplicável, cumprir e fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 16.6.4** Indicar a marca do produto a ser fornecido e cumprir as obrigações de fornecimento da mesma marca, ou de marca de qualidade superior, a



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Diretoria de Compras*

critério e análise da Administração, por todo o período da vigência da Ata;

- 16.6.5** Adotar imediatamente após o recebimento da autorização para início do avençado, as medidas requeridas, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- 16.6.6** Toda entrega deverá ter prévia programação de data e hora com a Contratante. Se a Contratada for efetivar a entrega através de transportadora, deverá intermediar a exigência entre a empresa terceirizada e a Contratante;
- 16.6.7** Entregar, sempre que houver, os produtos elencados neste documento de acordo com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país (por exemplo: certificação do Inmetro, nome do químico responsável, nº de telefone para atendimento ao consumidor, informações sobre aplicação, uso, composição, alertas, atendimento a normas da ABNT etc.);
- 16.6.8** Entregar o objeto adjudicado em perfeitas condições de uso e consumo, atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste registro de preços e nos termos das contratações levadas a efeito, dentro do prazo a contar da autorização de fornecimento, da seguinte forma:
- 16.6.9.1** A entrega deverá ocorrer em até 10 (dez) dias consecutivos a contar da respectiva emissão da ordem de fornecimento, devendo, ainda, a entrega dos itens solicitados ocorrerem no local e horário estabelecidos na solicitação.
- 16.6.9** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto da Ata;
- 16.6.10** Assumir inteira responsabilidade do objeto fornecido, devendo o produto entregue receber prévia aprovação do órgão aderente, que



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

se reserva no direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;

- 16.6.11** O recebimento do objeto estará rigorosamente condicionado à verificação do atendimento às especificações contidas no Termo de Referência e no Edital da licitação e, à Contratada que deixar de entregar os alimentos ou entregá-los fora das especificações, deverão ser aplicadas as sanções estabelecidas no Termo de Referência e no Edital, além de arcar com todo o ônus proveniente do envio e devolução do objeto;
- 16.6.12** Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados por seus empregados ou prepostos;
- 16.6.13** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o fornecimento que não atender ao especificado, procedendo à substituição de toda ou parte da remessa que tenha sofrido qualquer alteração, detectada em até 02 (dois) dias da entrega, por proximidade a produtos químicos, insetos ou qualquer outro elemento estranho que venha a prejudicar o conteúdo da embalagem;
- 16.6.14** Emitir relatórios gerenciais à Secretaria de Administração, responsável pela gestão da Ata de Registro de Preço, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, os itens adquiridos e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias a critério da SAD;
- 16.6.15** O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e com arquivo em meio magnético com formato ".XLS" contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;
- 16.6.16** Manter, durante o prazo de vigência da Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativas à licitação a qual decorreu o Registro de Preço, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993, o qual será observado mensalmente, quando dos pagamentos à Contratada;
- 16.6.17** Manter funcionário responsável com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos participantes, disponibilizando,



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Diretoria de Compras*

para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;

**16.6.18** Apresentar Nota fiscal/fatura correspondente aos fornecimentos realizados;

**16.6.19** Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

### **17 DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**17.6** O pagamento dos objetos adquiridos será feito ao fornecedor, diretamente pelo órgão aderente, à vista do seu efetivo fornecimento e mediante a apresentação de nota fiscal e fatura discriminativa, devidamente atestada pelo setor competente do promotor da compra, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do alimento;

**17.7** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do Contratante, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelos órgãos entre o prazo referido no Termo de Referência e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a mesma utilizada para o eventual reajuste do contrato.

**17.8** Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;

**17.9** O preço unitário e total para esta licitação compreende a única remuneração devida;

**17.10** O preço contratado será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

### **18 DAS PENALIDADES**

**18.1** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Surubim, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 18.1.1** Apresentar documentação falsa;
- 18.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3** Falhar na execução do contrato;
- 18.1.4** Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- 18.1.5** Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.6** Não manter a proposta;
- 18.1.7** Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 18.1.8** Cometer fraude fiscal;
- 18.1.9** Fizer declaração falsa.

**18.2** Para condutas descritas nos subitens 18.1.1, 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7; 18.1.8 e 18.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**18.3** O retardamento da execução previsto no subitem 18.1.2, estará configurado quando a Contratada:

- 18.3.1** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 07 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- 18.3.2** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

**18.4** Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 18.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 18.7.

**18.5** A falha na execução do contrato prevista no subitem 18.1.3 estará configurada quando a Contratada se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 18.7 desta cláusula, respeitada a





## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**TABELA 01**

<b>Grau da Infração</b>	<b>Pontos da Infração</b>
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

**18.6** O comportamento previsto no subitem 18.1.5 estará configurado quando a Contratada executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº8.666/1993.

**18.7** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**TABELA 02**

<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.

**TABELA 03**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>	<b>Incidência</b>
1	Executar fornecimento incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de fornecimento ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os fornecimentos contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de fornecimento determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

### **PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:**

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

**18.8** A sanção de multa poderá ser aplicada à Contratada juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 18.1 desta cláusula.

**18.9** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a Contratada cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

**18.10** Nenhuma penalidade será aplicada sem o Devido Processo Administrativo;

**18.11** A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efectuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Diretoria de Compras*

- 18.12** Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;
- 18.13** Caso a faculdade prevista no item 18.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;
- 18.14** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 18.12 e 18.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 18.15** Decorrido o prazo previsto no item 18.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 18.16** Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;
- 18.17** A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

### ***19 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS***

- 19.1** Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da Contratada, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência durante a execução do fornecimento, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nos termos do artigo 20 do Decreto Municipal nº 14/2017, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



## **Prefeitura Municipal de Surubim**

**Diretoria de Compras**

### **20 DA SUCESSÃO**

**20.1** O presente Registro de Preço obriga as partes Contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

### **21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1** Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão para Registros de Preços nº 003/2018 e nos termos da Legislação pertinente;

**21.2** O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

### **22 DO FORO**

**22.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Surubim para discussões de litígios decorrentes do objecto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Surubim, 19 de junho de 2018.

**Giordanne de Souza Barbosa**

Diretor de Compras