

TERMO DE REFERÊNCIA SME N° 14/2020

1. ÓRGÃO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

2. TERMO DE REFERÊNCIA:

- Dispensa por menor preço Concorrência
 Inexigibilidade Convite
 Pregão Adesão
 Tomada de Preço

3. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Nº _____/2020

4. DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO:

- Capacitação Consultoria/Auditoria/Assessoria
 Aquisição de Bens Permanentes Contratação de Empresa
 Equipamento de Apoio Bens de Consumo

5. UNIDADE SOLICITANTE/RECEBEDORA/FISCALIZADORA:

5.1 Unidade Solicitante/Recebedora:

Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/SME
Diretoria Administrativa e de Patrimônio/SME

5.2 Unidade Fiscalizadora:

Diretoria Administrativa e de Patrimônio/SME

6. OBJETO:

Aquisição emergencial de materiais de limpeza e higienização destinados ao enfrentamento do novo coronavírus (Covid-19), para a higienização das unidades escolares e sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá, como medida de prevenção, controle e contenção de riscos, nos termos do disposto pela Lei Federal n° 13.979/2020 e o Decreto Municipal n° 7.849/2020.



7. JUSTIFICATIVA:

7.1. Da Justificativa Da Aquisição:

Cabe à Administração Pública adotar medidas para promover a proteção da coletividade e de seus servidores por meio das medidas sanitárias necessárias, inclusive para conter e controlar o surto do novo coronavírus (COVID – 19).

Em razão da pandemia causada por esse novo coronavírus (COVID – 19), foi editada a Lei Federal nº 13.979/2020 que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública e decretada a situação de emergência no Município de Cuiabá por meio do Decreto Municipal nº 7.849/2020.

Fora também editado o Decreto Municipal nº 7.868/2020 e as medidas temporárias relacionadas à competência da Secretaria Municipal de Educação que estabelece:

“Art. 4º Durante o período de suspensão estabelecido no artigo 3º deste Decreto, a Secretaria Municipal de Educação continuará a fornecer merenda escolar, nos mesmos moldes que o faz no período escolar, aos alunos cuja família seja comprovadamente considerada em situação de vulnerabilidade social.”

Parágrafo único. O recebimento da merenda escolar a que alude esse artigo deverá ser realizado por qualquer membro da família na unidade escolar a que o aluno esteja matriculado, nos termos previstos em Portaria a ser expedida pelo Secretário Municipal de Educação, a qual, inclusive, estabelecerá o horário da retirada.”

Diante disso, mostra-se a necessidade e a importância da aquisição de pulverizadores e de hipoclorito de sódio para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação no cenário atual, visando a limpeza e desinfecção das unidades escolares da rede municipal de ensino e da sede administrativa da SME. Isso porque, embora o Decreto nº 7.998/2020 de 10 de julho de 2020 tenha prorrogado a suspensão das aulas presenciais nas escolas públicas municipais até 02 de agosto de 2020, as atividades administrativas continuam sendo desenvolvidas em regime de escala e plantão e a merenda escolar continua sendo fornecida nas unidades escolares, o que torna necessário a manutenção das medidas de higiene em todas as 164 unidades e Sede da Secretaria Municipal de Educação.

7.2 Da Justificativa da Dispensa:

A presente aquisição de materiais de limpeza e higienização por meio de Dispensa de Licitação se justifica em razão da existência de situação emergencial, decorrente da pandemia causada pelo novo coronavírus (COVID-19).

Sobre a situação de emergência, Marçal Justen Filho leciona que “no caso





específico das contratações diretas, emergência significa necessidade de atendimento imediato a certos interesses. Demora em realizar a prestação produziria risco de sacrifício de valores tutelados pelo ordenamento jurídico. Como a licitação pressupõe certa demora para seu trâmite, submeter a contratação ao processo licitatório propiciaria a concretização do sacrifício a esses valores. (in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Dialética, 12ª edição, 2008, p.292)

Tradicionalmente, a dispensa encontra fundamento na Lei 8.666/1993, em seu art. 24, inciso IV, conforme se transcreve abaixo:

“IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.”

Nessa linha, a Confederação Nacional dos Municípios já emitiu Nota Técnica nº 008/2020 em que orienta todos os entes da federação a como proceder com as aquisições diante da atual situação de emergência enfrentada pelo país. A orientação é para que os gestores sigam referida orientação, em especial no que se refere aos procedimentos de avaliação de valores, itens IV e V, e a necessidade de formalização de processo de dispensa, item III.

A fim de auxiliar na luta contra os efeitos prejudiciais à população por conta do surto do Covid-19, dentre outras medidas previstas na Lei 13.979/2020, estabeleceu-se processo simplificado para dispensa de licitação para contratações voltadas ao enfrentamento da situação emergencial, nos termos do art. 4º, do diploma legal supracitado.

A legislação federal (Lei 13.979/2020) elaborada para o enfrentamento de emergência decorrente do novo coronavírus (Covid-19), estabeleceu requisitos obrigatórios para a realização de dispensa de procedimento licitatório, consoante dispõe o artigo 4º-B, incisos I a IV, abaixo transcrito:

“Art. 4º-B Nas dispensas de licitação decorrentes do disposto nesta Lei, presumem-se atendidas as condições de: (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

I - ocorrência de situação de emergência;

II - necessidade de pronto atendimento da situação de emergência;

III - existência de risco a segurança de pessoas, obras, prestação de serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares; e

IV - limitação da contratação à parcela necessária ao atendimento da situação de emergência”





Nesse sentido, o Decreto Federal nº 10.282/2020 (art. 3º, § 1º) regulamentou a supracitada lei, estabelecendo uma extensa lista de quais são os serviços públicos e as atividades essenciais considerados indispensáveis que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população, como a “assistência social e atendimento à população em estado de vulnerabilidade” (inciso II).

Recentemente, o TCE/MT emitiu a Nota Técnica Conjunta SEGEPRES/SEGECEX nº 01/2020 e a Orientação Técnica nº 03/2020, a fim de orientar os fiscalizados e a sociedade sobre as medidas administrativas de enfrentamento à pandemia do Coronavírus, dispostas na Lei Federal nº 13.979/2020.

Nessa vertente, restou estabelecido que é dispensável a licitação para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Como sabido por todos, a situação de emergências está plenamente caracterizada em Cuiabá, no Brasil e no resto do mundo, tendo em vista a pandemia causada pelo novo coronavírus (Covid-19), condição já reconhecido pelo Prefeito Emanuel Pinheiro (Decreto 7.849 e 7.868/2020) e pelo Governado do Estado de Mato Grosso (Decreto 07/2020).

Quanto ao orçamento estimado da contratação, o TCU tem entendimento consolidado no sentido de que deve-se trazer elementos aos autos do processo que demonstrem a compatibilidade dos preços contratados com os vigentes no mercado, vejamos:

“9.2 alertar à Companhia Energética do Piauí – Cepisa que, quando da realização de dispensa de licitação nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei nº 8666/1993, além da caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, deve-se trazer elementos aos autos do processo que demonstrem a compatibilidade dos preços contratados com aqueles vigentes no mercado ou com os fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os que constam em sistemas de registro de preços, bem como que foi consultado o maior número possível de fornecedores ou executantes, em atenção aos incisos II e III do parágrafo único do art. 26 dessa lei.” (Acórdão 2.019/2010 – Plenário)

No presente caso, a pesquisa de preço para demonstrar a vantajosidade adotou amplitude e rigor metodológico, conforme previsto na Resolução de Consulta 20/2016 do TCE/MT. Constam preços públicos fornecidos pelo Sistema Radar/TCE, Banco de Preços Públicos e os orçamentos privados cotados com empresas conhecidas no mercado por atuarem em diversos órgãos/entidades no Estado de Mato Grosso, com capacidade técnica para fornecer o quantitativo de produtos que esta Secretaria de Educação pretende adquirir.

Assim, tendo em vista o objetivo de prevenir a propagação do novo coronavírus (COVID – 19) na rede pública municipal de ensino, durante o período de combate e enfrentamento, tem-se que a modalidade em questão é a única cabível, ficando justificada sua escolha, nos termos





dos art. 4º da Lei 13.979/2020 e Decreto Municipal 7849/2020 e 7.868/2020.

8. DO OBJETIVO:

Garantir no âmbito das unidades escolares e da unidade administrativa, aos profissionais e servidores da Secretaria Municipal de Educação e aos demais agentes envolvidos, um ambiente laboral higienizado, de forma a prevenir contaminações pelo novo coronavírus (COVID – 19).

9. DA ESPECIFICIDADE, QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTO:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PULVERIZADOR DE PRESSÃO RETIDA. CÓD. TCE 147401-4. Capacidade de 16/20 litros, lança fibra de vidro de 0,95m com cabo de aço cromado, indicador de nível lateral transparente, correia ac acolchoadas e reguláveis, alça ergonômica para transportes. Capacidade total útil: 16/20l, reservatório em polipropileno, indicador de nível translúcido laterais, gatilho em aço inox, ambidestro, desenhado de acordo com as normas ISSO/DIS 19932. 5 anos de garantia.	UND	230	340,00	78.200,00
2	HIPOCLORITO DE SÓDIO. Aspecto físico: líquido, amarelo esverdeado, teor mínimo de 12% de cloro ativo. Características adicionais: produto concentrado não estabilizado. Galão com 5 litros.	UND	3656	32,00	116.992,00

Custo Estimado: A estimativa de custo total é de R\$ 195.192,00 (cento e noventa e cinco mil e cento e noventa e dois reais).

10. DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS:

10.1 Do Prazo:

O prazo de vigência do contrato é de 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato com o município, nos termos do art. 4º-H da Lei 13.979/2020. O contrato poderá ser prorrogado enquanto perdurar a necessidade de enfrentamentos dos efeitos da situação de emergência de saúde pública.

10.2 Do Local de Entrega dos Produtos:

A entrega dos produtos adquiridos deverá ser feita na Diretoria Administrativa e de Patrimônio, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá, Rua Diogo Domingos Ferreira, nº292, bairro Bandeirantes, CEP 78.010.090.





O prazo de entrega dos serviços após a emissão da ordem de serviço é de 5 (cinco) dias úteis.

11. DO PAGAMENTO:

Para que se proceda efetivamente o pagamento, a CONTRATADA deverá seguir alguns procedimentos necessários para fins de pagamento e quitação dos valores referentes ao contrato.

A Contratada deverá fazer protocolo e entrega dos documentos acompanhados da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, com todas as certidões de plena regularidade fiscal, já citadas anteriormente, devidamente vigentes:

O Fiscal e o Gestor do Contrato, respectivamente, farão o relatório de acompanhamento do contrato e encaminhará para processamento de pagamento, empenho e liquidação junto ao FUNED/SME e Diretoria Financeira/SME.

O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal/fatura, deduzindo-se os Impostos pertinentes, o qual deverá ser entregue ao Fiscal e Gestor do Contrato designado pelo Setor Demandante, Diretoria Administrativa e Patrimônio/SME.

A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal, o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente processada junto ao FUNED/SME.

O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8666/93.

O pagamento não será considerado como aceitação definitiva dos materiais e não isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a CONTRATADA em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.





O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8666/93.

11.1. Da Nota Fiscal e dos Documentos que a acompanham:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

- a) Razão Social;
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) Data de emissão;
- d) Nome da Secretaria Solicitante;
- e) Descrição do material e/ou serviço;
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) Número do Contrato;
- i) Número da Nota de Empenho;
- j) Não deverá possuir rasuras.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Diretoria Geral Administrativa Financeira da Secretaria Municipal de Educação, situada no seguinte endereço: Rua Diogo Domingos Ferreira, 292, bairro Bandeirantes, Cuiabá/MT.

A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição.

Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por





- Tempo de Serviço (FGTS);
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá designará como Gestor e Fiscal de Contrato, por meio de Portaria específica, servidores abaixo relacionados, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias e medidas corretivas ao seu fiel cumprimento de acordo com as cláusulas avençadas em contrato:

Gestor do Contrato: Márcio Roberto Daima; Diretoria Administrativa e Patrimônio/SME, Cargo: Diretor Administrativo e de Patrimônio/SME; Matrícula: 4887604; RG: 761.378 SSP/ MT; CPF: 537.844.481-00.

Fiscal do Contrato: Gilson Pereira Batista; Setor: Coordenadoria de Administrativa e Patrimônio/SME, Cargo: Coordenador Administrativo e do Patrimônio/SME; Matrícula: 489695-7; RG: 05413575 SSP/MT; CPF: 429.577.101-53

Suplente do Fiscal: Cristiano Oliveira Santos; Lotação: Coordenadoria Administrativa e Patrimônio/SME; Matrícula nº 296492-3; RG nº 11445890 SSP/MT; CPF nº 705.829.981-15.

Caberá ao gestor do contrato as seguintes atribuições:

- ✓ Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento;
- ✓ Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato;
- ✓ Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante;
- ✓ Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal; e
- ✓ Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato.

Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- ✓ Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- ✓ Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- ✓ Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- ✓ Intervir: assumir a execução do contrato;
- ✓ Informar a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades



previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.

- ✓ Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- ✓ Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- ✓ Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- ✓ Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- ✓ Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- ✓ Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- ✓ Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- ✓ Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- ✓ Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- ✓ Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente ao DAF (Diretoria Administrativa Financeira) da Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

13. VIGÊNCIA:

Vigência de 6 (seis) meses a contar da data de assinatura do contrato, prorrogáveis por sucessivos períodos.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Entregar os produtos de acordo com as especificações neste Termo de Referência.

Caso a Contratada requeira abertura de processo para alterações contratuais como valores (preços), marcas e outros, a mesma está OBRIGADA a fornecer os produtos até a conclusão final deste processo, de acordo com o parecer jurídico da Prefeitura, conforme legislações pertinentes.

Cumprir todas as obrigações contratuais de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição;

Responsabilizar-se inteiramente pela substituição dos produtos fornecidos em



desacordo com as especificações exigidas;

Zelar e garantir a boa qualidade do produto, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos, em observância às normas vigentes, de forma a impedir danos e deterioração dos produtos, bem como pelo carregamento e descarregamento de todos os produtos;

Assinar o Contrato imediatamente após convocação Oficial.

Manter-se, durante toda a execução todas as condições de habilitação e qualificação inicialmente exigidas para a contratação.

Apresentar o recibo para pagamento, sempre que for demandado junto a Diretoria de Ensino/SME, com indicações do número do contrato, conta bancária, CNPJ e informações bancárias necessárias do Contratado, devidamente assinado.

Responsabilizar-se pelo pagamento de danos materiais e ou prejuízos de outra natureza causados por seus empregados no desempenho das atividades contratadas, em bens da CONTRATANTE ou de terceiros;

Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

Responder pelos vícios e defeitos efetuando a substituição caso os produtos sofrerem avarias, defeitos ou apresente qualquer irregularidade no uso e utilização, segundo a garantia.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto deste instrumento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

O atraso injustificado e ou, o não cumprimento dos prazos e datas definidas em cronogramas previstos pela Diretoria Administrativa e de Patrimônio/SME, a não comunicação com antecedência de no mínimo de 48 (quarenta e oito) horas à DAP/SME, de quaisquer eventualidades, implicará na Aplicação de Multa diária, sem prejuízos das demais penalidades legalmente previstas pela contratante.

15. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE):

Efetuar o pagamento correspondente a demanda solicitada, de forma parcelada conforme cronograma a ser elaborado de entrega, através do recibo/Nota Fiscal;

Fiscalizar a entrega, podendo sustar ou recusar, no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com a especificação apresentada, ou qualquer eventualidade que ensejar





desacordo com o contrato.

Proporcionar todas as facilidades necessárias à CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança, bem como, qualquer ocorrência relacionada com a entrega do(s) produto(s).

Prestar à CONTRATADA, informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos materiais adquiridos.

Apontar todas as irregularidades encontradas durante o período de contrato, devendo a Contratada, realizar todas correções necessárias para que o objeto atenda melhor as necessidades do Contratante, devendo ambas as partes estarem cientes, obtendo seu aceite ou não objeção.

A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas por servidores especialmente designados ao qual, compete dentre outras o dever de analisar as regras de negócios, as quantidades e valores a serem contratados de acordo com as disponibilidades orçamentárias/financeiras e as necessidades do órgão/entidade.

A Secretaria através da área demandante notificará, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com as Cláusulas Contratuais.

16. DAS SANÇÕES/PENALIDADES:

As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público.

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para a celebração do contrato, ou apresentar documentação falsa, ensejar retardamento na prestação dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 02 (dois) anos (em caso das modalidades da 8.666/93), pelo prazo de até 05 (cinco) anos (no caso de pregão), sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:

1. Notificação: A Notificação consiste em uma comunicação formal ao fornecedor, relatando o descumprimento parcial ou total do objeto da contratação, notificando que, em caso de reincidência, a sanção mais elevada poderá ser aplicada.





2. Advertência: A sanção de advertência se dará após a aplicação de 03 (três) notificações. Será instaurado processo administrativo sancionador advertindo ao contratado sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade.

3. Multa: A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará após a execução de 03 (três) advertências formais ou quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, e em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo garantido ao contrato a prévia defesa.

3.1. Cabível a aplicação da multa contratual de 10% sobre o valor atualizado do contrato, após a execução de três advertências, sendo garantida ao contratado ampla defesa.

3.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3. As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante.

4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos:

4.1. A sanção de suspensão temporária de participar em licitações suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 02 anos.

5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da Lei n.º 8666/63. A declaração de inidoneidade impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5.1. A aplicação desta sanção é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Educação, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cuiabá pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem Prejuízo das multas cabíveis no contrato e das demais cominações legais: A aplicação do impedimento de licitar, as sanções e impedimento contratar com a Administração Pública, previsto neste item, são concomitantes.





Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Os produtos entregues devem ser novos. Bem como todos os acessórios que o acompanham.

O não cumprimento do estabelecido neste Termo de Referência acarretará ao fornecedor as penalidades legais cabíveis.

É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

18. TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO POR:

MARCIO ROBERTO DAIMA, Diretor Administrativo e de Patrimônio/SME. Ato GP n.º 565/2018, lotado na Diretoria Administrativa e Patrimônio/SME, Cargo: Diretor Administrativo e de Patrimônio/SME; Matrícula: 4887604; RG: 761.378 SSP/ MT; CPF: 537.844.481-00; e-mail: dap.sme@cuiaba.mt.gov.br, telefone: 3645-6548/6575.





19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	:	09601
Programa/Ação	:	2033/2042/2043/2049/2050
Natureza da Despesa	:	339030/449052
Fonte	:	101/115/119

Declaramos que os recursos orçamentários para cobertura das despesas decorrentes da futura contratação dos produtos/serviços objeto desta adesão estão reservados no orçamento anual e serão autorizados pelo ordenador de despesas, garantindo a realização desta licitação.

20. TERMO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência 14/2020 inerente, e face aos processos e documentos vinculantes, **AUTORIZO** os procedimentos legais para a dispensa da licitação e contratação da empresa SUPREMA ASSESSORIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, CNPJ: 22.548.304/0001-20, para o fornecimento dos materiais de higienização (pulverizador e hipoclorito de sódio) para o enfrentamento do novo coronavírus (COVID – 19) em razão do menor preço dos itens, nos termos descritos neste Termo de Referência.

Cuiabá, 17 de julho de 2020.

<hr/> MARCIO ROBERTO DAIMA Diretor Administrativo e Patrimônio Ato GP nº 290/2020	<hr/> SILENE TICIANEL Diretora Geral Administrativa e Financeira Ato GP nº 290/2020
De acordo:	
<hr/> EDILENE DE SOUZA MACHADO Secretária Municipal de Educação de Cuiabá - INTERINA Ato GP nº 415/2020	

