



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objetivo o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios para atender as unidades da Secretaria de Trabalho e Promoção Social do Município de Soure/Pa, por um período de 12 (doze) meses.

Serve o presente Termo de Referência para estabelecer as diretrizes, normas, procedimentos, especificações técnicas e materiais/produtos (gêneros alimentícios), a serem disponibilizados em Ata de Registro de Preços.

3. JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Trabalho e Promoção Social tem como atribuição dentre outras, propiciar a infraestrutura adequada as suas unidades de atendimento, de maneira que as mesmas desempenhem suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade à população em geral.

A Secretaria de Trabalho e Promoção Social em atendimento ao disposto nos artigos 6, Inciso IX, 7, § 2 e 9 da Lei nº 8.666/93 e Artigo 3º, Inciso I da Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/05 e suas alterações, vem através do presente, justificar a necessidade de abertura de processo administrativo através de Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios. O interesse desta secretaria pela formalização do Sistema de Registro de Preços considera as vantagens efetivas e práticas permitindo uma ampla concorrência ou pregão, de tudo que se compra no exercício e o que faltar poderá ser então enquadrado na modalidade pertinente de licitação, bem como redução do número de processos licitatórios, agilidade na ora da aquisição dos produtos, atendimento de demandas imprevisíveis, redução dos custos da licitação e maior transparência das aquisições.

A aquisição dos gêneros alimentícios possibilitará a confecção de alimentação para programas de assistência social. O consumo previsto e a quantidade a ser adquirida foram feitos com base nas solicitações feitas por cada unidade que compõe esta secretaria.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	UNID.
1	500	Açúcar – Embalagem de 05 kg	unid.
2	180	Açúcar mascavo – Embalagem de 01 Kg	unid.
3	100	Abacaxi in natura	unid.
4	130	Adoçante dietético líquido de 200 ml	unid.
5	180	Alho	kg
6	100	Alface	mç
7	500	Alimento Achocolatado – Embalagem de 800 gr	unid.
8	100	Ameixa seca – Embalagem de 100 gramas	unid.
9	500	Amido de milho pacote de 01 kg	unid.
10	100	Apresuntado fatiado inspecionado	kg
11	300	Arroz branco – tipo 1, embalagem de 05 Kg	unid.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

12	300	Arroz tipo 01 Parborizado – Embal. de 05 kg	unid.
13	500	Aveia em flocos – Embalagem 500 gramas	unid.
14	300	Banana Caturra	kg
15	500	Batata inglesa	kg
16	300	Bebida láctea inspecionada sabor diversos	lt
17	40	Bolacha de polvilho	kg
18	1000	Bolacha salgada – embalagem 400 gramas	unid.
19	1000	Bolacha sortida – embalagem de 800 gramas	unid.
20	1000	Café torrado e moido embalagem de 200 gramas	unid.
21	50	Caldo de galinha – caixa com 12 cubos, 114 gramas	unid.
22	50	Canela em pó, frasco de 25 gramas	unid.
23	100	Canjica amarela – Tipo 1, embal. de 500 gramas	unid.
24	2000	Carne bovina moída fresca inspecionada	kg
25	2000	Carne de frango peito desossado	kg
26	1000	Carne de frango coxa e sobrecoxa	kg
27	250	Cebola	kg
28	250	Cenoura	kg
29	25	Chocolate granulado – Embalagem de 01 Kg	unid.
30	25	Coco ralado – Embalagem de 01 Kg	unid.
31	250	Colorau pacote – Embalagem de 500 gr	unid.
32	250	Creme de leite – Embalagem de 200 gramas	unid.
33	120	Doce de leite – Embalagem de 01 kg	unid.
34	500	Ervilha em conserva peso drenado 02 kg	unid.
35	320	Extrato de tomate – Embalagem de 02 kg	unid.
36	200	Farelo de Aveia – Embalagem 250 gramas	unid.
37	200	Farinha de milho média inspecionada de 05 kg	unid.
38	200	Farinha de trigo – Embalagem de 05 kg	unid.
39	100	Farinha de trigo integral – Embalagem de 01 kg	unid.
40	1000	Feijão preto	kg
41	20	Fermento biológico embalagem de 125 gramas	unid.
42	10	Fermento em pó para bolo 250 gramas	unid.
43	60	Frutas cristalizadas – Embalagem de 100 gramas	unid.
44	80	Gelatina sabores diversos embalagem de 01 Kg	unid.
45	120	Laranja in natura	kg
46	250	Leite condensado – Embalagem de 395 gramas	unid.
47	2500	Leite em pó integral – embalagem de 400 gramas	unid.
48	100	Linguicinha, carne suína, temperada	kg
49	250	Maçã tipo fugi	kg
50	1000	Macarrão, tipo seca, com ovos – Embal. de 01 kg	unid.
51	60	Maionese embalada industrializada de 01 kg	unid.
52	100	Mamão Formosa	kg
53	60	Maracujá in natura	kg



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

54	500	Margarina 0% Gordura trans, embalagem de 01 Kg	unid.
55	200	Milho para pipoca – Embalagem de 500 gramas	unid.
56	1500	Óleo de soja – Embalagem de 900 ml	unid.
57	50	Orégano – Embalagem de 100 gramas	unid.
58	2000	Ovos de granja – duzia	dz
59	200	Pão Fatiado	kg
60	7000	Pão Francês	unid.
61	50	Pó para pudim sabor chocolate – Embal. de 01 Kg	unid.
62	50	Pó para pudim sabor baunilha – Embalagem de 01 Kg	unid.
63	50	Polvilho azedo – Embalagem de 500 gramas	unid.
64	50	Polvilho doce – Embalagem de 500 gramas	unid.
65	100	Queijo parmesão ralado – Embalagem de 100 gramas	unid.
66	500	Queijo tipo lanche fatiado inspecionado	kg
67	500	Repolho	unid.
68	100	Sal iodado – Embalagem de 01 kg	unid.
69	1000	Salsicha embalada a vácuo – Embalagem de 01 kg	unid.
70	500	Suco em pó, sabores diversos – Embalagem de 01 Kg	unid.
71	250	Tomate	kg
72	100	Uva passa – Embalagem de 100 gramas	unid.
73	500	Vinagre inspecionado de maçã – 750 ml	unid.
74	1000	Macarrão Espaguete 500g	unid.
75	600	Farinha de mandioca	kg
76	1500	Farinha de tapioca	unid.
77	100	Polpa de fruta maracuja	kg
78	100	Polpa de fruta acerola	kg
79	100	Polpa de Fruta cupuaçu	kg
80	100	Polpa de Fruta tapereba	kg
81	1500	Feijão tipo carioquinha	kg
82	2000	Carne Bovina tipo pá	kg
83	250	Couve	mç

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Além daquelas exigidas em Lei 8.666/93, deverá:

5.1.1 Fornecer o objeto desta licitação, nas especificações contidas neste termo de referência;

5.1.2. Fornecer todos os produtos licitados no preço, forma e prazo estipulados na proposta;

5.1.3. Fornecer o objeto nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada nota de empenho, da qual constarão: data de expedição, especificações, quantitativo, prazo, local de entrega e preços unitário e total;

5.1.4. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em virtude da execução do fornecimento;

5.1.5. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento objeto do registro;



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

- 5.1.6. Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;
- 5.1.7. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da Contratada.

6. DEVERES DO ÓRGÃO REQUISITANTE:

- 6.1. Efetuar a fiscalização e o acompanhamento do objeto solicitado;
- 6.2. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos.

7. DO PRAZO DE ENTREGA:

- 7.1. Os materiais serão entregues em até 24 (vinte e quatro) horas e/ou de acordo com o cronograma de entrega realizados pela Instituição, contados a partir da data de recebimento da nota de empenho, expedida pelo órgão solicitante. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa com concordância da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO: A não obediência do prazo de entrega acarretará nas sanções previstas no item – **DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** para cada descumprimento, sendo que a alínea “a” será aplicada somente uma vez, sendo posteriormente aplicadas imediatamente as demais alíneas, para inibir o não cumprimento do contrato.

8. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar a Contratada as seguintes sanções:
- a) Advertência por escrito, quando Contratada praticar irregularidades de pequena monta;
 - b) Multa administrativa no percentual de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor do item adjudicado, a partir do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10% (dez por cento) do valor dos materiais ou serviços;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração, até o prazo de dois anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 8.2. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, comutável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 8.3. Pela recusa do adjudicatário em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 10% (dez por cento) do valor total do fornecimento a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.
- 8.4. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão as licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.
- 8.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao Órgão Competente até 10 (dez) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da Contratante.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

9. DOS LOCAIS DE ENTREGA:

9.1 Os materiais serão entregues no município de Soure/Pa nas seguintes unidades indicadas pela Secretaria na Ordem de Fornecimento:

9.2. Os materiais serão entregues através de requisições emitidas pelas respectivas secretarias, devidamente assinadas pelo Gerente de Compras do Município. Todos os fornecedores vencedores do certame licitatório terão 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da requisição para fazer a entrega dos materiais.

10. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

10.1. É de inteira responsabilidade das secretarias os procedimentos de recebimento dos materiais, por Comissão de Recebimento, nomeada através de ato do executivo, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades:

a) Na entrega do material, é observado o controle de qualidade de primeira ordem, também denominado de macroscópico. Nesse controle, são observados os seguintes aspectos: identificação e observação do prazo de validade dos produtos; condições das embalagens protetoras; observação da presença de precipitados; observação do cumprimento das especificações legais exigidas; observação dos aspectos físicos dos produtos (cor, odor, uniformidade, integridade), se há precipitados, presença de corpos estranhos, limpidez, fermentação, vazamento, etc.

b) Fiscalizar a entrega podendo sustar ou recusar o(s) material (is) entregue(s) em desacordo com:

- A especificação apresentada no Edital;
- Comunicar e notificar por escrito e de forma tempestiva, à(s) CONTRATADA(S) sobre qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos materiais e/ou Nota Fiscal.

10.2. O recebimento dos materiais se dará da seguinte forma, conforme art. 73, inciso I, alínea 'b', da Lei Federal nº. 8.666/93:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias da comunicação escrita do contratado;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93. **O recebimento definitivo será através de requisições.**

10.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

10.4. Todo o material deverá ser entregue em embalagens individuais, em perfeito estado de conservação, lacrada e adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques, transportes, por rodovias não pavimentadas, marítimos ou aéreos.

10.5. Aceitos os materiais/bens, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

10.6. Não aceito os materiais, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas sem qualquer ônus para a contratante.**



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

11. DA GARANTIA:

11.1. Todos os produtos ofertados deverão atender à Lei n.º 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

12. ESTIMATIVA DA DESPESA:

12.1. A pesquisa de mercado visando estimativa de preços está nos autos do Processo Administrativo.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. Os recursos orçamentários destinados a cobrir a despesa estão inseridos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que estima a receita e fixa as despesas do Município para o exercício 2018, através das seguintes dotações orçamentárias.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.1. No mínimo 1 (um) atestado (ou declaração) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços compatíveis com o objeto licitado.

14.2. Os alimentos ofertados devem obedecer a todas as exigências da legislação vigente no que se refere às condições de manipulação, rotulagem e deverão conter **DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE** estampados em local de fácil visualização em suas embalagens.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal e/ou da Fatura pela Contratada, devidamente atestada pela Administração, conforme dispõe o art. 40, inciso; XIV alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

15.2. A Nota Fiscal e/ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I- do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do §4º do Art. 31 da Lei n.º 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II- da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei n.º 8.666/93;

III- do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

15.3. As respectivas Notas Fiscais e/ou Fatura deverão ser apresentadas no setor de Almoxarifado/Prefeitura, emitidas em 02 (duas) vias, em favor da Contratante.

15.4. No corpo da Nota Fiscal e/ou Fatura deverá conter a descrição do material que deve ser pela Denominação Comum Brasileira – DCB (Lei n.º 9.787 de 10.02.99);

15.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

15.6. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras.

15.7. O prazo para pagamento da Nota Fiscal e/ou Fatura, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de sua apresentação;



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

15.8. Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa (s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

15.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM=IxNxVP, onde:

I= Índice de atualização financeira;

TX= Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM= Encargos Moratórios;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP= Valor da parcela em atraso.

15.10. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;

15.11. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal e/ou Fatura, a Contratante a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida;

15.12 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal e/ou Fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

15.13. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não Instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

15.14. Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

15.15. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada;

15.16. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal e/ou Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

16. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. O Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios - FAMEP.

17. DOS PARTICIPANTES NO REGISTRO DE PREÇO:

17.1. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações vinculadas ao Governo Municipal, ou qualquer outro órgão desde que observado as previsões contidas nas legislações pertinentes, mediante ainda consulta ao órgão gerenciador.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

17.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

17.3. As aquisições adicionais não poderão exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, permitindo-se a adesão desde que, ao todo, contadas todas as adesões, não se ultrapasse referido percentual do valor inicialmente licitado e registrado na ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência;

17.4. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

18. DA GERÊNCIA DA ATA:

18.1. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMPAS será o órgão responsável pelos atos de administração e controle da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, e indicará sempre que solicitado, respeitada o ordem de registro e os quantitativos a serem contratados, o fornecedor para o qual será emitida a solicitação de material.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

19.1. A rescisão do Contrato poderá ter lugar, de pleno direito se:

- Durante a vigência do contrato a empresa CONTRATADA deixar de entregar os materiais solicitados pela CONTRATANTE, de acordo com o que preconiza o Art. 77 e 78 da LEI Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993, podendo a mesma ser unilateral amigável ou judicial, nos termos e condições do Art.79 da referida lei.

- A empresa CONTRATADA receber da CONTRATANTE mais de 02 (duas) advertências formais, comunicando o não cumprimento da entrega dos materiais, sem justa causa, ou prévia comunicação a CONTRATANTE.

- A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 a 80 da lei 8.666/93.

20. DO PREÇO:

21.1. Os preços não sofrerão reajuste durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

22.2. Os preços registrados só poderão ser revistos, em decorrência de:

22.2.1. redução daqueles praticados no mercado; ou

22.2.2. fato superveniente que eleve o custo dos bens registrados.

22.3. Na hipótese do subitem 19.2.1 acima, a CONTRATANTE convocará a Empresa Registrada/Contratada para negociação a fim de obter a redução dos preços registrados, liberando-a do compromisso caso a negociação seja frustrada, situação em que serão convocados os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

22.4. Na hipótese do subitem 19.2.2 acima, caso a CONTRATADA comprove, fundamentadamente, a impossibilidade de manter o preço registrado, a CONTRATANTE poderá liberá-la do compromisso assumido, se a comunicação da contratada ocorrer antes do pedido de fornecimento, e convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação; não havendo êxito nas negociações, a Ata será revogada.

23. DO CRITERIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

23.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

24. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

24.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, 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, Estado e com a União, e será descredenciado no dos cadastros de fornecedores, pelo prazo de até 05(cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, ficando ainda sujeita, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente, à:

- a) Advertência por escrito, sempre que forem constatadas falhas na execução do contrato;
- b) Multa, conforme descrito na tabela 01, até o 30º (trigésimo) dia de atraso no comprimento das obrigações;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total contratado, a partir do 31º (trigésimo primeiro dia) de atraso, o que ensejará a rescisão contratual;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 05(cinco) anos, de acordo com o Decreto nº 5.450/05;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, com fulcro no Art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé;
- f) As aplicações das penalidades da tabela abaixo somente serão aplicadas as que fizerem pertinente ao processo licitatório.

24.2. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

24.3. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

24.4. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

24.5. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente;

24.6. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.

24.7. A empresa vencedora somente poderá solicitar o cancelamento parcial de item (ns), por motivo de força maior, ou seja, caso venha a constatar a proibição da substância e/ou esgotamento de uma molécula ou princípio ativo;

24.8. Ocorrendo a solicitação de cancelamento parcial, sem motivo plausível, a empresa será desclassificada, chamando o próximo colocado;

24.9. Deverá ser aplicada, pela autoridade competente, as penalidades do subitem 16.2.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS: