

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO

REQUISITANTE: *Prefeitura Municipal de Codó/MA - Secretaria de Educação*

Processo Administrativo nº 2229/2020

À empresa (Razão Social): Wallace Ferreira Coelho EIRELI


CNPJ: 26.845.596/0001-14

ENDEREÇO: Rua César Brandão nº 1170, Bairro São Pedro, CEP: 65.400-000/Codó - MA

Senhor (a) signatário (a); Conforme o art. 15 do estatuto das licitações e contratos, Lei Federal nº 8.666/93, estamos procedendo à coleta de preços conforme termo de referência anexo discriminado.

Caso seja do seu interesse em participar desta cotação para licitação, solicitamos que seja encaminhada sua proposta no endereço: Praça Ferreira Bayma 538, bairro Centro, nesta cidade em até 03 (três) dias úteis das 08h00min às 12h00min. Ressaltamos que a mesma deverá conter os valores unitários e/ou total, os quais estarão inclusas as despesas com todos os impostos, taxas, encargos e quaisquer outros custos que incidam sobre o valor final do objeto, o prazo de validade, devidamente assinada e (se houver) enviar em papel timbrado da empresa, conforme modelos que seguem em anexo. (Cópia da planilha da proposta de preço em mídia com entrada em formato USB ou enviada para o e-mail do tipo doc/xls). A qual deverá ser entregue no gabinete da central de compras ou através de e-mail: comprascodo@hotmail.com, de já agradecemos, solicitamos que se não houver interesse na participação, manifeste-se sobre tal, por escrito ou encaminhando carta/e-mail ou via fax.

A presente Declaração é a expressão da verdade;
Central de Compras da Prefeitura Municipal de Codó – MA, em 11 de agosto de 2020


Maria Claudiana C. S. Gaspar
Prefeitura Municipal de Codó
Central de Compras
Maria Claudiana Costa Gaspar
Chefe da Central de Compras

MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS

(NO PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, SE HOVER)

NOME DA EMPRESA (RAZÃO SOCIAL):	CNPJ:
ENDEREÇO:	
PESQUISADOR:	

OBJETO:

No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos de tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto.

COMEÇO DAS ATIVIDADES: De acordo com o termo de referências.

PRAZO DE PAGAMENTO: Até 30 (trinta) consecutivos, contados do recebimento do objeto.

CONTATO DA EMPRESA:

- a) Pessoa:
- b) Telefone/celular (se tiver):
- c) E-mail (se tiver):

Prazo de validade da cotação de preço: 60 dias.

Cidade/UF,.... de de 20xx.

(Assinatura, nome e cargo na empresa)

OBS: Enviar a proposta devidamente datada e assinada para o e-mail: comprascodo@hotmail.com.

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Codó/MA, vem mui respeitosamente solicitar de vossa senhoria que nos envie uma cotação de preços do(s) item (ns) descrito(s) no termo de referência anexo discriminado.

OBS. Preencher os dados abaixo, em caso de responder no próprio formulário.

EMPRESA/PESSOA FÍSICA:	CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE:	ESTADO:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:	CARGO:
ASSINATURA:	DATA:

Termo de Referência

“TERMO DE REFERÊNCIA”

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo a contratação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Monitoramento e Backup em Mídia Externa, a fim de atender as necessidades administrativas desta Secretaria e suas unidades municipais de ensino, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição se justifica pela necessidade de manter em perfeito estado de uso os equipamentos utilizados nos serviços técnicos, administrativos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação em suas unidades de ensino, bem com o garantir a segurança dos dados arquivados para posterior pesquisa ou informação.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS DE BACKUP EM MÍDIA EXTERNA (HD EXTERNO DE 320 E 500GB)	23
02	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MONITORES	70

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas nas tabelas acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se a Secretaria, o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1. A critério da Comissão Especial de Licitação – CEL.

7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1 Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista no art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2 O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

GABINETE DA SECRETÁRIA

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência até 31 de Dezembro de 2020, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. DO FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA

9.1 O objeto deverá ser entregue conforme as necessidades da Secretaria, mediante emissão da ordem de serviço;

9.2 O objeto deverá ser entregue no local indicado na ordem de serviço emitida pela Central de Compras do Município;

10. DO RECEBIMENTO

10.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

10.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de entrega do objeto e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea “a”, da Lei n.º 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento do objeto, nem do respectivo faturamento;

10.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência do objeto, com ênfase na integridade física e quantitativa;

10.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea “b”, da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas;

10.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do Edital, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social, FGTS, CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) no

prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União; bem como Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

11.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes;

11.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 11.1;

11.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento;

11.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da(s) vencedora(s), afora outras não previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, e que por lei couberem:

12.1.1 Zelar pela padronização e qualidade dos materiais fornecidos, empregando matérias primas condizentes com as necessidades de uso do produto e que proporcionem longa durabilidade;

12.1.2. Entregar os itens solicitados de acordo com as especificações e condições constantes neste termo de referência e no prazo determinado;

12.1.3. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

12.1.4. Apresentar ao CONTRATANTE a nota fiscal contendo descrição dos fornecimentos entregues, juntamente com as certidões negativas pertinentes a empresa;

- 12.1.5.** Pagar os salários dos seus funcionários e demais verbas que venham a decorrer do cumprimento do objeto deste termo;
- 12.1.6.** Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE;
- 12.1.7.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.1.8.** Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 12.1.9.** A CONTRATADA deverá manter durante o fornecimento do objeto, as mesmas condições de habilitação;
- 12.1.10.** Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;
- 12.1.11.** Em caso de devolução ou extravio do (s) objeto (os), a CONTRATADA será responsável pelo pagamento de fretes, seguros e tributos, se ocorrerem;
- 12.1.12.** Quaisquer atrasos na execução das obrigações assumidas deverão obrigatoriamente constar de justificativa protocolada na Secretaria Municipal de Educação, dirigida à autoridade competente, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data prevista, os motivos que venham a impossibilitar o seu fiel cumprimento;
- 12.1.13.** A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos materiais e acessórios solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme o disposto no artigo 65 da lei federal 8.666/93 e alterações.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) empregado(s) da Contratada, visando à boa execução da entrega dos fornecimentos;
- 13.2.** Fiscalizar a entrega, podendo a CONTRATANTE rejeitá-lo integralmente ou em parte, caso esteja em desacordo com a especificação apresentada neste Termo de Referência;

13.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço, bem como, qualquer ocorrência relacionada à entrega dos materiais;

13.4. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados, ainda que vinculados à execução do presente termo;

13.5. A partir da assinatura do contrato, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

13.6. Os preços propostos serão considerados completos e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

13.7. O não atendimento do prazo fixado no item 9.3 poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art.87 da Lei nº 8.666/93 e ainda:

13.7.1 Poderá implicar em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência.

14. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial dos fornecimentos e as penalidades previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento a contar do prazo estipulado em cada ordem de serviços ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida;

14.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento;

GABINETE DA SECRETÁRIA

14.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

14.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da CONTRATANTE.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. As obrigações assumidas com esta contratação serão pagas com Recursos apontados pela Contabilidade do Município.

16. DA ADJUDICAÇÃO

16.1 A critério da Comissão Especial de Licitação (CEL).

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO

REQUISITANTE: *Prefeitura Municipal de Codó/MA - Secretaria de Educação*

Processo Administrativo nº 2229/2020

À empresa (Razão Social): R.H.L. Barbosa EIRELI

CNPJ: 21.598.135/0001-70

ENDEREÇO: TV Colatino Borborema, n. 036, Centro, CEP: 65.400-000, Codó, Estado do Maranhão.

Senhor (a) signatário (a); Conforme o art. 15 do estatuto das licitações e contratos, Lei Federal nº 8.666/93, estamos procedendo à coleta de preços conforme termo de referência anexo discriminado.

Caso seja do seu interesse em participar desta cotação para licitação, solicitamos que seja encaminhada sua proposta no endereço: Praça Ferreira Bayma 538, bairro Centro, nesta cidade em até 03 (três) dias úteis das 08h00min às 12h00min. Ressaltamos que a mesma deverá conter os valores unitários e/ou total, os quais estarão inclusas as despesas com todos os impostos, taxas, encargos e quaisquer outros custos que incidam sobre o valor final do objeto, o prazo de validade, devidamente assinada e (se houver) enviar em papel timbrado da empresa, conforme modelos que seguem em anexo. (Cópia da planilha da proposta de preço em mídia com entrada em formato USB ou enviada para o e-mail do tipo doc/xls). A qual deverá ser entregue no gabinete da central de compras ou através de e-mail comprascodo@hotmail.com, de já agradecemos, solicitamos que se não houver interesse na participação, manifeste-se sobre tal, por escrito ou encaminhando carta/e-mail ou via fax.

A presente Declaração é a expressão da verdade;
Central de Compras da Prefeitura Municipal de Codó – MA, em 11 de agosto de 2020


Maria Claudiana C.S. Gaspar
Prefeitura Municipal de Codó
Central de Compras
Maria Claudiana Costa Gaspar
Chefe da Central de Compras

MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS

(NO PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, SE HOUVER)

NOME DA EMPRESA (RAZÃO SOCIAL):	CNPJ:
ENDEREÇO:	
PESQUISADOR:	

OBJETO:

No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos de tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto.

COMEÇO DAS ATIVIDADES: De acordo com o termo de referências.

PRAZO DE PAGAMENTO: Até 30 (trinta) consecutivos, contados do recebimento do objeto.

CONTATO DA EMPRESA:

- a) Pessoa:
- b) Telefone/celular (se tiver):
- c) E-mail (se tiver):

Prazo de validade da cotação de preço: 60 dias.

Cidade/UF,.... de de 20xx.

(Assinatura, nome e cargo na empresa)

OBS: Enviar a proposta devidamente datada e assinada para o e-mail:
comprascodo@hotmail.com.

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Codó/MA, vem mui respeitosamente solicitar de vossa senhoria que nos envie uma cotação de preços do(s) item (ns) descrito(s) no termo de referência anexo discriminado.

OBS. Preencher os dados abaixo, em caso de responder no próprio formulário.

EMPRESA/PESSOA FÍSICA:	CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE:	ESTADO:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:	CARGO:
ASSINATURA:	DATA:

Termo de Referência

“TERMO DE REFERÊNCIA”

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo a contratação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Monitoramento e Backup em Mídia Externa, a fim de atender as necessidades administrativas desta Secretaria e suas unidades municipais de ensino, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição se justifica pela necessidade de manter em perfeito estado de uso os equipamentos utilizados nos serviços técnicos, administrativos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação em suas unidades de ensino, bem com o garantir a segurança dos dados arquivados para posterior pesquisa ou informação.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS DE BACKUP EM MÍDIA EXTERNA (HD EXTERNO DE 320 E 500GB)	23
02	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MONITORES	70

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas nas tabelas acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se a Secretaria, o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1. A critério da Comissão Especial de Licitação – CEL.

7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1 Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista no art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2 O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

GABINETE DA SECRETÁRIA

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência até 31 de Dezembro de 2020, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. DO FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA

9.1 O objeto deverá ser entregue conforme as necessidades da Secretaria, mediante emissão da ordem de serviço;

9.2 O objeto deverá ser entregue no local indicado na ordem de serviço emitida pela Central de Compras do Município;

10. DO RECEBIMENTO

10.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

10.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de entrega do objeto e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea “a”, da Lei n.º 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento do objeto, nem do respectivo faturamento;

10.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência do objeto, com ênfase na integridade física e quantitativa;

10.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea “b”, da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas;

10.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do Edital, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social, FGTS, CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) no

GABINETE DA SECRETÁRIA

prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União; bem como Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

11.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes;

11.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de

Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 11.1;

11.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento;

11.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da(s) vencedora(s), afora outras não previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, e que por lei couberem:

12.1.1 Zelar pela padronização e qualidade dos materiais fornecidos, empregando matérias primas condizentes com as necessidades de uso do produto e que proporcionem longa durabilidade;

12.1.2. Entregar os itens solicitados de acordo com as especificações e condições constantes neste termo de referência e no prazo determinado;

12.1.3. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

12.1.4. Apresentar ao CONTRATANTE a nota fiscal contendo descrição dos fornecimentos entregues, juntamente com as certidões negativas pertinentes a empresa;

GABINETE DA SECRETÁRIA

- 12.1.5. Pagar os salários dos seus funcionários e demais verbas que venham a decorrer do cumprimento do objeto deste termo;
- 12.1.6. Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE;
- 12.1.7. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.1.8. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 12.1.9. A CONTRATADA deverá manter durante o fornecimento do objeto, as mesmas condições de habilitação;
- 12.1.10. Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;
- 12.1.11. Em caso de devolução ou extravio do (s) objeto (os), a CONTRATADA será responsável pelo pagamento de fretes, seguros e tributos, se ocorrerem;
- 12.1.12. Quaisquer atrasos na execução das obrigações assumidas deverão obrigatoriamente constar de justificativa protocolada na Secretaria Municipal de Educação, dirigida à autoridade competente, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data prevista, os motivos que venham a impossibilitar o seu fiel cumprimento;
- 12.1.13. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos materiais e acessórios solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme o disposto no artigo 65 da lei federal 8.666/93 e alterações.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) empregado(s) da Contratada, visando à boa execução da entrega dos fornecimentos;
- 13.2. Fiscalizar a entrega, podendo a CONTRATANTE rejeitá-lo integralmente ou em parte, caso esteja em desacordo com a especificação apresentada neste Termo de Referência;

GABINETE DA SECRETÁRIA

13.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço, bem como, qualquer ocorrência relacionada à entrega dos materiais;

13.4. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados, ainda que vinculados à execução do presente termo;

13.5. A partir da assinatura do contrato, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

13.6. Os preços propostos serão considerados completos e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

13.7. O não atendimento do prazo fixado no item 9.3 poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art.87 da Lei nº 8.666/93 e ainda:

13.7.1 Poderá implicar em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência.

14. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial dos fornecimentos e as penalidades previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento a contar do prazo estipulado em cada ordem de serviços ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida;

14.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento;

GABINETE DA SECRETÁRIA

14.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

14.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da CONTRATANTE.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. As obrigações assumidas com esta contratação serão pagas com Recursos apontados pela Contabilidade do Município.

16. DA ADJUDICAÇÃO

16.1 A critério da Comissão Especial de Licitação (CEL).

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO

REQUISITANTE: **Prefeitura Municipal de Codó/MA - Secretaria de Educação**

Processo Administrativo nº 2229/2020

À empresa (Razão Social): BB Saads

CNPJ: 11.862.641/0001-71

ENDEREÇO: Rua 28 de julho, 356, Centro, Codó/MA. CEP: 65.400-000.

Senhor (a) Signatário (a);

Senhor (a) signatário (a); Conforme o art. 15 do estatuto das licitações e contratos, Lei Federal nº 8.666/93, estamos procedendo à coleta de preços conforme termo de referência anexo discriminado.

Caso seja do seu interesse em participar desta cotação para licitação, solicitamos que seja encaminhada sua proposta no endereço: Praça Ferreira Bayma 538, bairro Centro, nesta cidade em até 03 (três) dias úteis das 08h00min às 12h00min. Ressaltamos que a mesma deverá conter os valores unitários e/ou total, os quais estarão inclusas as despesas com todos os impostos, taxas, encargos e quaisquer outros custos que incidam sobre o valor final do objeto, o prazo de validade, devidamente assinada e (se houver) enviar em papel timbrado da empresa, conforme modelos que seguem em anexo. (Cópia da planilha da proposta de preço em mídia com entrada em formato USB ou enviada para o e-mail do tipo doc/xls). A qual deverá ser entregue no gabinete da central de compras ou através de e-mail: comprascodo@hotmail.com, de já agradecemos, solicitamos que se não houver interesse na participação, manifeste-se sobre tal, por escrito ou encaminhando carta/e-mail ou via fax.

A presente Declaração é a expressão da verdade;
Central de Compras da Prefeitura Municipal de Codó – MA, em 11 de agosto de 2020


Maria Claudiana C. S. Gaspar
Prefeitura Municipal de Codó
Central de Compras
Maria Claudiana Costa Gaspar
Chefe da Central de Compras

MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS

(NO PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, SE HOUVER)

NOME DA EMPRESA (RAZÃO SOCIAL):	CNPJ:
ENDEREÇO:	
PESQUISADOR:	

OBJETO:

No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos de tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto.

COMEÇO DAS ATIVIDADES: De acordo com o termo de referências.

PRAZO DE PAGAMENTO: Até 30 (trinta) consecutivos, contados do recebimento do objeto.

CONTATO DA EMPRESA:

- a) Pessoa:
- b) Telefone/celular (se tiver):
- c) E-mail (se tiver):

Prazo de validade da cotação de preço: 60 dias.

Cidade/UF,.... de de 20xx.

(Assinatura, nome e cargo na empresa)

OBS: Enviar a proposta devidamente datada e assinada para o e-mail:
comprascodo@hotmail.com.

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Codó/MA, vem mui respeitosamente solicitar de vossa senhoria que nos envie uma cotação de preços do(s) item (ns) descrito(s) no termo de referência anexo discriminado.

OBS. Preencher os dados abaixo, em caso de responder no próprio formulário.

EMPRESA/PESSOA FÍSICA:	CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE:	ESTADO:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:	CARGO:
ASSINATURA:	DATA:

Termo de Referência

“TERMO DE REFERÊNCIA”

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo a contratação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Monitoramento e Backup em Mídia Externa, a fim de atender as necessidades administrativas desta Secretaria e suas unidades municipais de ensino, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição se justifica pela necessidade de manter em perfeito estado de uso os equipamentos utilizados nos serviços técnicos, administrativos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação em suas unidades de ensino, bem com o garantir a segurança dos dados arquivados para posterior pesquisa ou informação.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS DE BACKUP EM MÍDIA EXTERNA (HD EXTERNO DE 320 E 500GB)	23
02	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MONITORES	70

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas nas tabelas acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se a Secretaria, o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1. A critério da Comissão Especial de Licitação – CEL.

7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1 Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista no art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2 O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

GABINETE DA SECRETÁRIA

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência até 31 de Dezembro de 2020, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. DO FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA

9.1 O objeto deverá ser entregue conforme as necessidades da Secretaria, mediante emissão da ordem de serviço;

9.2 O objeto deverá ser entregue no local indicado na ordem de serviço emitida pela Central de Compras do Município;

10. DO RECEBIMENTO

10.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

10.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de entrega do objeto e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a", da Lei n.º 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento do objeto, nem do respectivo faturamento;

10.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência do objeto, com ênfase na integridade física e quantitativa;

10.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas;

10.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do Edital, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social, FGTS, CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) no

GABINETE DA SECRETÁRIA

prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União; bem como Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

11.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes;

11.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de

Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 11.1;

11.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento;

11.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da(s) vencedora(s), afora outras não previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, e que por lei couberem:

12.1.1 Zelar pela padronização e qualidade dos materiais fornecidos, empregando matérias primas condizentes com as necessidades de uso do produto e que proporcionem longa durabilidade;

12.1.2. Entregar os itens solicitados de acordo com as especificações e condições constantes neste termo de referência e no prazo determinado;

12.1.3. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

12.1.4. Apresentar ao CONTRATANTE a nota fiscal contendo descrição dos fornecimentos entregues, juntamente com as certidões negativas pertinentes a empresa;

GABINETE DA SECRETÁRIA

- 12.1.5.** Pagar os salários dos seus funcionários e demais verbas que venham a decorrer do cumprimento do objeto deste termo;
- 12.1.6.** Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE;
- 12.1.7.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.1.8.** Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 12.1.9.** A CONTRATADA deverá manter durante o fornecimento do objeto, as mesmas condições de habilitação;
- 12.1.10.** Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;
- 12.1.11.** Em caso de devolução ou extravio do (s) objeto (os), a CONTRATADA será responsável pelo pagamento de fretes, seguros e tributos, se ocorrerem;
- 12.1.12.** Quaisquer atrasos na execução das obrigações assumidas deverão obrigatoriamente constar de justificativa protocolada na Secretaria Municipal de Educação, dirigida à autoridade competente, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data prevista, os motivos que venham a impossibilitar o seu fiel cumprimento;
- 12.1.13.** A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos materiais e acessórios solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme o disposto no artigo 65 da lei federal 8.666/93 e alterações.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) empregado(s) da Contratada, visando à boa execução da entrega dos fornecimentos;
- 13.2.** Fiscalizar a entrega, podendo a CONTRATANTE rejeitá-lo integralmente ou em parte, caso esteja em desacordo com a especificação apresentada neste Termo de Referência;

GABINETE DA SECRETÁRIA

13.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço, bem como, qualquer ocorrência relacionada à entrega dos materiais;

13.4. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados, ainda que vinculados à execução do presente termo;

13.5. A partir da assinatura do contrato, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

13.6. Os preços propostos serão considerados completos e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

13.7. O não atendimento do prazo fixado no item 9.3 poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art.87 da Lei nº 8.666/93 e ainda:

13.7.1 Poderá implicar em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência.

14. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial dos fornecimentos e as penalidades previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento a contar do prazo estipulado em cada ordem de serviços ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida;

14.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento;

GABINETE DA SECRETÁRIA

14.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

14.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da CONTRATANTE.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. As obrigações assumidas com esta contratação serão pagas com Recursos apontados pela Contabilidade do Município.

16. DA ADJUDICAÇÃO

16.1 A critério da Comissão Especial de Licitação (CEL).