



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

Anexo I- TERMO DE REFERÊNCIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

TERMO DE REFERÊNCIA SEMSEG Nº 003/2023

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO, DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COFRES DIGITAIS PARA GUARDA DE ARMAS DE FOGO E MUNIÇÕES DE PROPRIEDADE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, NA MODALIDADE PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que o Município de Presidente Kennedy localizado no litoral sul do Estado do Espírito Santo, fundado em Abril de 1964, fazendo divisas com os municípios de Itapemirim-ES, Marataizes-ES, Mimoso do Sul - ES, Atilio Vivacqua – ES e São Francisco de Itabapoana – RJ, sendo banhado pelo Oceano Atlântico, e possuindo uma extensão territorial de aproximadamente 594,897 km², contando com cerca de 16 quilômetros de praias e lagoas, contando com um a população estimada em torno de quase 11 658 habitantes, e que torna-se flutuante na alta temporada, com uma elevação populacional considerável em razão do recebimento de turistas de outras localidades do estado do Espírito Santo e outros estados, tais como RJ, MG.

Considerando que o município de Presidente Kennedy, teve sua Guarda Civil Municipal – GCMPK constituída a partir do ano de 2009, através das Leis Municipais 811/2009, e 1481/2020, e com a sanção do Estatuto Geral das Guardas Municipais, disposto na Lei Federal 13.022/2014, que dispuseram sobre sua finalidade visando à proteção dos bens, serviços e instalações do município, por meio de ações objetivando proteger a tranquilidade, a segurança e a salubridade dos munícipes, o planejamento, controle, orientação e fiscalização em parceria com os demais órgão responsáveis de segurança, dentre outros afins que lhe sejam delegadas.

Considerando que atualmente a Guarda Civil Municipal de Presidente Kennedy, conta com o efetivo de 35 (trinta e cinco) guardas, que realizam patrulhamento preventivo comunitário a pé, em viaturas e motocicletas, além de trabalho de prevenção em eventos municipais, musicais, esportivos e culturais, que atraem público considerável, sempre com vistas à proteção da vida e da integridade dos cidadãos locais e turistas.

Considerando que é evidente o dever de licitar, a que todas as entidades integrantes da administração pública, direta e indireta, devem obediência, decorrente do próprio sistema constitucional, conforme breve leitura do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, bem como à luz da legislação ordinária, a exemplo da Lei nº 8.666/93. Porém, a própria lei de Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES Secretaria Municipal de Segurança Pública
Rua; Átila Vivacqua, nº 09-Centro/CEP 29.350.000 Rua: 04 de Abril , nº 48, Centro
Tel/Fax: (28) 3535-1900 Tel: (28) 3535-1116 / 3535-1450.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

licitações previu hipóteses de não realização de licitação e, para isso, estipulou os casos de dispensa de licitação. Logo, o dever inicialmente mencionado não é absoluto, uma vez que a própria lei tratou de estabelecer hipóteses de exceção, quais sejam os casos de licitação dispensada (art. 17) e os de dispensa de licitação (art. 24);

Considerando que a Administração Pública, com o fulcro de proporcionar maior efetividade à atividade de segurança, busca investir na aquisição de insumos que possam se desdobrar numa melhor prestação de serviços de segurança institucional. Desta forma, entendendo que é o Agente de Segurança, de acordo com a descrição do seu cargo, o servidor habilitado para cumprir tal mister, é necessário garantir a esses Agentes da Guarda Civil Municipal, a utilização de um aparato específico para o cumprimento das missões a contento, minorando os riscos contra si.

Considerando que a Guarda Civil Municipal de Presidente Kennedy atua em rondas periódicas e preventivas em todo o município, seja na área urbana ou em regiões periféricas, tidas como áreas de risco social, atendendo às mais diversas ocorrências como: crimes contra a pessoa, o patrimônio, a administração pública, os costumes, a paz, a fé pública e a organização do trabalho e sossego. Além destas, também atende ocorrências referentes as substâncias entorpecentes. Como participante do sistema de segurança, a Guarda Municipal oferece suporte e trabalha de forma integrada com demais órgãos da segurança pública, em diversos eventos e registro de ocorrências.

Considerando que a responsabilidade pela segurança pública é compartilhada pelos entes federados, cada qual naquilo que lhe compete, sendo aqui desempenhada pela Guarda Civil Municipal, que conta com 35 (trinta e cinco) agentes que trabalham em regime de escala, durante 24 horas por dia, todos os dias da semana em prol da comunidade de Presidente Kennedy;

Considerando que a função da guarda municipal é a prestação de serviço público, cujo objetivo é de resguardar o patrimônio municipal propiciando maior sensação de segurança e tranquilidade aos cidadãos e servidores que acessam e laboram nas unidades públicas municipais.

Considerando que a aquisição do objeto deste Termo de Referência deriva da necessidade desta Secretaria, junto ao comando da GCMPK, manter os equipamentos, sob sua responsabilidade, para armazenamentos de armas e munições nos cofres, visando sua maior vida útil e minimizar danos e extravios;

Considerando que a motivação para a contratação de empresa com vistas à aquisição de cofres, visa suprir a necessidade do armazenamento das armas e munições e outros materiais de uso individuais dos Guardas Municipais em decorrência do exercício de suas atividades funcionais,

Considerando que a SEDE da Guarda Civil Municipal encontra-se em prédio alugado, desta forma não tendo local apropriado para armazenamento das armas, desta forma em caso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

de mudança de endereço os objetos a serem adquiridos seria de suma importância para o transporte com maior segurança;

Considerando a necessidade de aquisição dos objetos para armazenar armamentos, munições, matérias e equipamentos de segurança, além de expedientes que necessitam maior controle e segurança;

Considerando que os armamentos quando não estão sendo utilizados, ele estará armazenado em cofres destinado a fim de que possíveis acidentes possam acontecer devido a falta de segurança;

Considerando que os cofres servirão para guarda de armas, de fogo, curtas carabinas e guarda de munições, os quais serão distribuídos para os agentes que estiver aptos após o curso de formação.

Considerando que o objeto deste termo de referência, visa atender ao **FORNECIMENTO DE COFRES DIGITAIS:**

Assim de acordo com as necessidades supracitadas é mister atender todas as legislações as quais regulamentam o armazenamento de equipamentos bélicos, que é o caso de armas e munições. Assim, como bem claro no decreto nº 10.030/2019, art. 100. A pessoa física ou jurídica, que detém a posse ou a propriedade de PCE é a responsável pela guarda ou pelo armazenamento dos produtos e deverá seguir as medidas de segurança previstas neste regulamento, nas normas complementares ou na legislação editada por órgão competente. Com tudo necessitará de local propício ao armazenamento dos equipamentos os quais serão acautelados pelos agentes no transcorrer dos seus plantões;

Desta forma, o município não se posiciona de forma diferente a essas necessidades, até mesmo pelo compromisso com a segurança pessoal dos agentes e do patrimônio. Fato que diante de todo processo de aquisição de armamentos para a instituição GCMPK, adotará todas as medidas necessárias para proporcionar e acondicionar a melhor estrutura de armazenamento dos equipamentos, garantindo assim futuros problemas.

Em razão disso, cofres, com as referências citadas no objeto deste Termo de Referência/Projeto Básico, serão fundamentais para atender a intenção de guarda e proteção dos armamentos a serem utilizados pelos integrantes da GCMPK.

Assim, diante as considerações, se faz necessária aquisição dos Cofres, com o fato de equipar e propiciar maior segurança na guarda de materiais e equipamentos, atendendo as necessidades laborais da Polícia Federal no Espírito Santo.

JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA

Diante das considerações, bem como, da necessidade dos objetos, se faz necessária aquisição dos quantitativos dos itens, acima especificados, pois é recurso estratégico fundamental para a consolidação do **FORNECIMENTO DE COFRES DIGITAIS PARA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
GUARDA DE ARMAS DE FOGO E MUNIÇÕES DE PROPRIEDADE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Este Termo de Referência teve como base e será Regido pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.

3.2. Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4. DA DISPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DOTAÇÃO 022001.041220012.025

UNIDADE: Secretaria Municipal de Segurança Pública

FONTE DOS RECURSOS: 170400000000 – Transferência da União Referente a Compensações Financeiras

DESPESA: 44905200000 – Equipamento e Material Permanente

FICHA: 0000014

5. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

5.1 Dos materiais a serem confeccionados:

ITEM	OBJETO/ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.
1	COFRE ARMÁRIO DIGITAL PARA ARMAS: Com senha programável de aproximadamente de 4 à 6 dígitos; com funcionamento com até 4 pilhas tamanho AA, com	Und.	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

	<p>durabilidade mínima de até (1 ano). Com fechamento através de senha digital programada pelo próprio usuário e chave; Com sistema eletrônico se desliga proporcionando 100% de economia, com motor de baixo consumo de pilhas; Painel em aço, com teclado emborrachado, com abertura e fechamento automático; Bloqueio de aproximadamente de 30 minutos, após 3 tentativas, com senha incorreta; Construídos em chapa de aço aproximadamente de 1008 e 1010, com porta reforçada internamente e forramento especial, chapa de aço; com revestimento internamente com carpete; Com lado esquerdo com até 4 prateleiras removíveis e reguláveis com aproximadamente 40cm de largura, 2 gavetas com chaves individuais e portinhola; Lado direito com suporte para até 15 armas longas com 4 níveis de altura e 2 prateleiras removíveis e reguláveis com iluminação. Com gavetas nas medidas aproximadas de 7 x 22 x 37cm (<i>Altura x Largura x Profundidade</i>), com portinhola nas medidas aproximadas de 40x 58 x 37cm (<i>Altura x Largura x Profundidade</i>); Com dobradiças reforçadas, para maior resistência a impactos, confeccionada em chapa de aço, espessura aproximada de 1,2 mm, possuindo 2 portas, com abertura no sentido horizontal, confeccionada com chapa de aço espessura de até 2,00 e cobertura de aproximadamente de 1,2mm.</p>		
2	<p>COFRE ARMÁRIO DIGITAL PARA MUNIÇÕES: Com 02 portas e 5 prateleiras removíveis e reguláveis; Porta direita com segredo mecânico de até três (3) combinações numéricas; Volante com chave tetra. Fabricado com chapa aproximada de 18, montado através de solda MIG, com até 3 dobradiças em forma de gonzo com aproximadamente 22 de espessura, permitindo a porta ser retirada quando totalmente aberta. As portas fabricadas em chapa de aço, bitola com aproximadamente de 1,5 + 2mm de reforço no mecanismo de segredo, com perfil de aço maciço utilizado como embarramento em todas as faces. Com sistema de travamento através de ferrolhos maciço, aço trefilado com bitola de aproximadamente 12 mm; Com pintura eletrostática na cor cristal branco ou cinza; Confeccionada com chapas de aço aproximadamente de 1008 e 1010, com dobradiças reforçadas, para maior resistência a impactos, confeccionada com chapa de aço, espessura aproximadamente de 1,2mm. O armário possui 2 portas com abertura no sentido horizontal, com chapa de aço, espessura aproximada de 2,00 com cobertura de aproximadamente 1,2mm.</p>	Und.	02

5.2. A compra dos cofres será efetivada através de competente processo licitatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem-se obrigações da Contratada, sem as essas se limitarem, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

6.1.2. Entregar os produtos embalados adequadamente e nas quantidades solicitadas.

6.1.3. As peças deverão ter etiqueta identificando o nome da empresa, tamanho, composição e instruções de conservação;

6.1.4. Substituir os materiais entregues com eventuais defeitos de fabricação ou que apresentar adulteração de qualidade, vícios, defeitos, incorreções e/ou que sofrer eventual alteração de suas características dentro do prazo de validade, quando for o caso, desde que não causada por inconveniência na estocagem.

6.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento do objeto nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;

6.1.6. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

6.1.7. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos objetos, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

6.1.8. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.1.9. A Contratada, independentemente da atuação do FISCAL DO CONTRATO, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução do fornecimento, responsabilizando se pelo fiel cumprimento das suas obrigações;

6.2. Obrigações Operacionais

6.2.1. Entregar as quantidades requisitadas atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

6.2.2. Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.2.3. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;

6.2.4. Deverá responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes do transporte, embalagem, seguros, fretes e outros que venham incidir na entrega dos produtos;

6.2.5. Fornecer o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

6.2.6. Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do objeto que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito ou vencidos;

6.2.7. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do objeto prestado, providenciando a imediata correção de deficiências ou irregularidades constatadas no Objeto;

6.2.8. Não opor embaraços a acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante da contratante, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações da Secretaria para a correção de eventuais vícios encontrados;

6.2.9. Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento dos objetos que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito.

6.3. Obrigações comerciais, tributárias e outras;

6.3.1. Assumir todos os encargos legais (previdenciários, trabalhistas, sociais) e judiciais e por todas as despesas decorrentes do fornecimento.

6.3.2. Fornecer o objeto de acordo com o estabelecido no edital e em seus Anexos.

6.3.3. Zelar pelo perfeito fornecimento dos objetos contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

6.3.4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos nas legislações decorrentes da venda de materiais, obrigando-se a saldá-los na época própria;

6.3.5. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A contratante fiscalizará a prestação do fornecimento através do funcionário nomeado pela Secretaria requisitante, que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatórios, cuja cópia será encaminhada à empresa vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Presidente Kennedy, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa vencedora, no que concede à execução do objeto do contratado.

7.1.2. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

7.1.3. Assegurar-se da boa prestação do fornecimento e ou da qualidade dos produtos, verificando sempre o seu bom desempenho.

7.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pela empresa vencedora;

7.1.5. Rejeitar qualquer material/objeto entregue equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.

7.1.6. Emitir "Ordem de Fornecimento" autorizando o fornecimento do objeto pela Contratada;

7.1.7. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato;

7.1.8. Designar FISCAL para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

7.1.9. Em caso de divergência qualitativa ou quantitativa do material no ato do recebimento, de acordo com a Ordem de Fornecimento e Confirmação de Fornecimento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

deverá ser registrado em documento apropriado e efetuando comunicação imediata a empresa vencedora.

8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1 A Empresa vencedora da licitação deverá efetuar a entrega, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da Autorização de Fornecimento.

8.1.1. O Local de entrega deverá ser na AV. Orestes Bahiense, s/nº, - Centro - Presidente Kennedy/ES, CEP: 29.350-000, em dia e horário de expediente (2ª a 6ª feira das 8h00min às 16h00min);

8.2. As despesas de frete/embalagem deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando emissão da nota fiscal/fatura;

8.3. A contratada deverá garantir a qualidade dos produtos a serem entregues, observando os prazos dos mesmos. Correrá por conta da (s) Empresa (s) vencedora (s) toda a despesa necessária a satisfação do fornecimento do produto. Em caso de troca Parcial ou Total do mesmo, correrá também por conta da (s) Empresa (s) vencedora (s), todas as despesas inerentes a esta devolução e/ou sua substituição;

8.4. Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.5. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6. Os objetos deverão ser de boa qualidade. O produto que não atender a esta exigência será devolvido ao fornecedor e imediatamente substituído, correndo por conta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

exclusiva da contratada, as despesas com o transporte. Os objetos deverão estar devidamente embalados e acondicionados de forma a garantir sua integridade física.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº. 8.666/93 funcionário público efetivo com conhecimento técnico suficiente para desempenho desta função, que deverá atestar a entrega do objeto, sem o qual não serão permitidos quaisquer pagamentos.

9.2. Caberá ao responsável pelo acompanhamento do fornecimento, o FISCAL DO CONTRATO devidamente nomeado, paralisarem no todo ou em parte o fornecimento, para impedir ou preterir pessoal da empresa a ser contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva a estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou mesmo comportamento inconveniente.

9.3. Ao responsável pelo acompanhamento do objeto compete também, observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A empresa a ser contratada será obrigada as suas expensas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos no fornecimento, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados ao Município de Presidente Kennedy e a terceiros, decorrentes de sua imprudência, negligência e/ou omissão. O FISCAL DO CONTRATO anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10. DO PAGAMENTO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

10.1. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento, conferência e aceite expresso dos produtos pelo setor competente.

10.2. A critério da Contratante, dos pagamentos devidos à Contratada poderá ser descontado eventuais valores relativos a multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada.

10.3. O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 (versão 04), MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS, JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

10.4. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal Segurança e o faturamento será efetuado no mês de competência e a respectiva Nota Fiscal deverá ser enviada via e-mail ao setor contábil da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, até 10 dias a partir da entrega. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal, na Tesouraria da PMPK e/ou na agência bancária indicada pelo FORNECEDOR.

10.5. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

10.6. Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:

10.6.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o Contratante;

10.6.2. Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;

10.6.3. Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

10.7. Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

10.8. É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a entrega do objeto.

11. DOCUMENTAÇÃO

11.1. A LICITANTE deverá possuir:

11.1.1. Todas as documentações exigidas pela lei 8.666/93 (qualificações técnicas, jurídica, financeira, fiscal, etc.);

11.2. Habilitação Jurídica:

1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;

2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4. Declaração, em papel timbrado da empresa, de Inexistência de Fato Impeditivo Para Licitar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

5. Declaração, em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

12.3. Regularidade Fiscal

1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ regular;
2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal;
3. Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social – INSS;
4. Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11.

11.1.4. Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (Falimentar) ou Recuperação Judicial expedida pelo(o) distribuidor(es) da sede da preponente, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento;

11.1.5. As certidões negativas de débito (CND) exigidas deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no momento do credenciamento.

11.1.6. Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais (INSS e PGFN/Receita Federal).

11.1.7. Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Em caso de atrasado injustificação ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita as sanções previstas na Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal nº 056/2016 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa do contraditório.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos omissos, não previstos no Edital, serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação;

13.1.1. O Município de Presidente Kennedy/ES reserva-se ao direito de revogar ou anular a Licitação, bem como de não aceitar o fornecimento que não se enquadrarem dentro das especificações exigidas;

13.1.2. A licitante vencedora responsabilizará por eventuais danos que vierem causar ao Município de Presidente Kennedy ou a terceiros, seja por ato próprio, seja por ato de seus empregados e/ou prepostos, decorrentes da execução do objeto da licitação;

13.1.3. As contratações, inclusive de mão de obra, feitas pela licitante vencedora serão regidas pela disposição de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo quaisquer relações entre terceiros contratados e pelo Município de Presidente Kennedy;

13.1.4. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do Edital e seus anexos deverá ser feito diretamente no Setor de Licitação desta Prefeitura, podendo ser através de e-mail pregao@presidentekennedy.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3535 1948, até 03 dias úteis antes da abertura do procedimento licitatório;

13.1.5. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Presidente Kennedy, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja;

13.1.6. Integram o presente Termo de Referência as especificações do Objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

13.1.7. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expeça-se o Edital, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no quadro geral de avisos da Prefeitura e disponibilizado no site www.presidentekennedy.es.gov.br

13.1.8. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Em _____ de _____ de _____.

Respeitosamente,

Paulo Henrique Klen S. Ferreira
Chefe de Dep. de Operações e Fiscalização de Trânsito