



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
ESTADO DO PARÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SETOR DE LICITAÇÃO

ANO: 2017

PROCESSO Nº 208/2017

DOCUMENTO		
ESPÉCIE	DATA	Nº
OFÍCIO	22/05/2017	324/2017

PROTOCOLO	
DATA	Nº
23/05/2017	277/2017

PROCEDÊNCIA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

INTERESSADO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

ASSUNTO

SOLICITA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO, PARA CAIXÃO MORTUÁRIO E SERVIÇOS FUNERÁRIOS, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES, CONSELHOS E SERVIÇOS BÁSICOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DO CRAS E CREAS, BEM COMO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADÚNICO, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2017.

ANEXOS:

TERMO DE REFERÊNCIA

ANDAMENTO	ANDAMENTO		
PROTOCOLO	23	05	17
GABINETE DO PREFEITO	23	05	17
SEMPOF	23	05	17

ANOTAÇÕES



Proc nº 208/2017

Prefeitura Municipal De Óbidos
Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social
Praça Barão Do Rio Branco S/N – Centro -CEP: 68520.00
assistenciasocialobidos@Yahoo.com.br (93) 9213-6094



Ofício nº 324/2017-Semdes

Óbidos, 22 de maio de 2017.

A Sua Excelência, Prefeito Municipal,
Francisco José Alfaia de Barros
Prefeitura Municipal de Óbidos
Rua Deputado Raimundo Chaves, S/N- Centro.
Óbidos/PA CEP: 68250-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS	
SETOR DE LICITAÇÃO	
Protocolo nº	277/2017
Recebido as	11:37 horas
Dia	23 / 05 / 2017
Recebedor	

Assunto: Encaminhando Termo de Referencia para abertura de procedimento Licitatório.

Excelentíssimo Prefeito,

Vimos por meio deste, informar que consta em nossos registros a existência da necessidade de **Caixão Mortuário e Serviços Funerários**. Para atender as demandas dos Serviços desenvolvidos por esta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES, para exercício de 2017.

Para Atender a essa necessidade servimo-nos do presente para encaminhar o termo de Referencia com a pesquisa de preço, para requerer vossa autorização para abertura de processo licitatório para **Caixão Mortuário e Serviços Funerários**. Na certeza de Vossa Excelência Certamente irá atender ao nosso pedido, solicitamos que se digne em determinar à Comissão Permanente de Licitação que sejam tomadas as providências cabíveis para a solicitação ora pretendida.

Todas as ações e controle serão executados sob responsabilidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Neste sentido, pedimos e esperamos o deferimento.

Respeitosamente

P/ Alessandra Rodrigues
Izalina Alves da Silva

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto N° 005/2017





Prefeitura Municipal de Óbidos
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044 – RAMAL 204/207
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338 - Centro – CEP: 68.250-000



PORTARIA Nº. 0745, de 18 de maio de 2017.

Dispõe sobre concessão de diárias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÓBIDOS, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, etc.

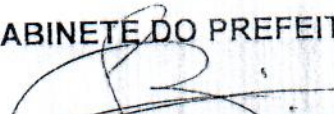
RESOLVE:

Art.1º - Conceder à Secretária Municipal de Desenvolvimento Social **IZALINA ALVES DA SILVA**, 06 (seis) diárias, no período de 22 a 27 de maio de 2017, para custear despesas com viagem até a cidade de Belém-PA, para participar do Encontro Estadual de Alinhamento Institucional e Abertura da Capacitação para Supervisores do Programa "Criança Feliz" no Estado do Pará.

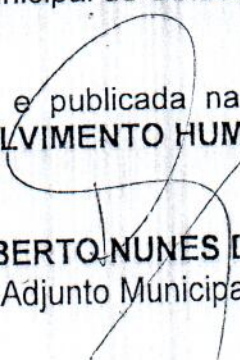
Art.2º- Designar, **ALESSANDRA LÚCIA DA SILVA RODRIGUES**, para responder interinamente pela Secretaria, durante o impedimento da titular do cargo.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÓBIDOS, em 18 de maio de 2017.


ISOMAR CASTRO BARROS
Prefeito Municipal de Óbidos e.e

Registrada e publicada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**, em 18 de maio de 2017.


JOSÉ ROBERTO NUNES DOS ANJOS
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano.





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação da aquisição de **Caixão Mortuário e Serviços Funerários**, para atender às demandas dos Serviços desenvolvidos por esta Secretaria, Conselhos e Serviços de Proteção Social Básica e Especial do **CRAS** e **CREAS**, bem como do Programa Bolsa Família e CADÚNICO, no exercício de 2017, na forma de registro de preço conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

1.2. Especificações, Quantitativos e Preços Máximos Admitidos.

Caixão Mortuário e Serviços funerários

EMPRESA A : PHIL COLLYS BORGES FERNANDES

EMPRESA B: FUNERÁRIA SÃO JOÃO

EMPRESA C: FUNERÁRIA VISA LIVE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITARIO MÉDIO			VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
				EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C		
				1	Caixão Mortuário Tamanho Adulto medindo 1,50m a 2,12m, em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND		
2	Caixão Mortuário Tamanho Infante juvenil medindo 1,00 a 1,4m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	150	R\$ 350,00	R\$ 580,00	R\$ 450,00	R\$ 515,00	R\$ 77.250,00
3	Caixão Mortuário Tamanho infantil medindo 0,65 a 0,90m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	150	R\$ 170,00	R\$ 380,00	R\$ 290,00	R\$ 335,00	R\$ 50.250,00
4	Serviço de aplicação de Formol	UND	130	R\$ 300,00	R\$ 700,00	R\$ 480,00	R\$ 493,33	R\$ 64.133,33
VALOR ESTIMADO					R\$ 2.660,00	R\$ 2.110,00	R\$ 2.140,00	R\$ 311.133,33

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição dos bens acima elencados atenderá às necessidades da Serviços desenvolvidos pela Secretaria de desenvolvimento Social, bem como os Conselhos e



Handwritten signature



Serviços de Proteção Social Básica e Especial do **CRAS** e **CREAS**, Programa Bolsa Família e **CADÚNICO**, no exercício de 2017. Dessa forma se faz necessário a contratação de Empresa para o fornecimento de **Caixão Mortuário e Serviços Funerários**, a fim de atender e dar continuidade ao desenvolvimento dos trabalhos.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a **ORDEM DE FORNECIMENTO**, apresentado por esta Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, conforme necessidade de consumo.

4.2. Os bens deverão ser entregues na sede desta secretaria, sito à Praça Barão do rio Branco S/N, Centro-Óbidos/PA CEP: 68250-000, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, nos dias de Segunda, Terça, Quarta, Quinta e Sexta-feira.

4.3. O colaborador do Departamento de Compras desta Secretaria, será o responsável pelo recebimento dos bens, assim como a qualidade e vigência do contrato.

4.4. AVALIAÇÃO DO CUSTO

4.5. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ **331.113,33**

4.6. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos da **Secretaria de desenvolvimento Social** em pesquisas de mercado.

5. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. Os bens serão recebidos:



a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará no máximo até 5 dias, a partir do conhecimento do defeito ou vencimento, caso houver, através de assistente de compras e do recebimento provisório.

5.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.2. O recebimento de material será confiado a uma pessoa (ou comissão de, no mínimo, 3 (três) membros), através do termo de recebimento, designados pela autoridade competente.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela secretaria, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

6.1.1.1. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 dias, a contar de seu recebimento, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;



6.1.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato

6.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4. Havendo disponibilidade Financeira e cumpridas as formalidades, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social efetuará o Pagamento das Faturas no pagamento no prazo de até o 10º (décimo dia útil), subsequente a apresentação das mesmas na sede da Secretaria.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas das Confecções dos Vestuários e Uniformes deste Contrato correrão por conta da dotação orçamentária:



27 – FMAS

2727 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ANO/2017

08 122 0130 2.072 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.90.39 00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante indicado pelo(a) Secretário(a), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4. O fiscal do Contrato ficará responsável em **avisar com 20 (vinte) dias** de antecedência do término do contrato ao(a) Secretário (o), para que a mesma tome as devidas providência.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CNPJ: 15.494.605/0001-53



11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Óbidos/PA, de, 22 de **Maio** de 2017.

DATA: 22 / 05 / 2017



Izalina Alves da Silva

Secretária da SEMDES



Prefeitura Municipal De Óbidos
Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social
Praça Barão Do Rio Branco S/N – Centro -CEP: 68520.00
assistenciasocialobidos@Yahoo.com.br



Ofício Circular nº 045/2017-Semdes

Óbidos, 03 de maio de 2017.

A(o) Senhor(a) responsável da Empresa,

Nesta.

Assunto: Encaminhando Planilha para pesquisa de preço.

Prezado (a) Senhor (a),

Pelo presente expediente, encaminho, em anexo, planilha de especificação de caixões e serviços funerários, para a realização da pesquisa de preço, a qual é necessária para a abertura de Licitação. Neste sentido, solicito, dentro de suas possibilidades, o preenchimento com o valor das especificações contidas na planilha, juntamente com o a Assinatura do Proprietário e o Carimbo da Empresa, no prazo de 05 dias.

Atenciosamente,

Izalina Alves da Silva
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 006/2017





Prefeitura Municipal De Óbidos
Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social
Praça Barão Do Rio Branco S/N – Centro -CEP: 68520.00
assistenciasocialobidos@Yahoo.com.br



Ofício circular nº 045/2017-Semdes

Óbidos, 05 de maio de 2017

NOME	DATA	ASSINATURA
FUNERÁRIA VISA LIVE VISA LIFE	05-MAIO-2017	



Prefeitura Municipal De Óbidos
Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social
Praça Barão Do Rio Branco S/N – Centro -CEP: 68520.00
assistenciasocialobidos@Yahoo.com.br



Ofício circular nº 045/2017-Semdes

Óbidos, 03 de maio de 2017

NOME	DATA	ASSINATURA
Phil Collys Borges Fernandes	03/05/2017	
Kassio Patrick Delgado Costa		



Prefeitura Municipal De Óbidos
Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social
Praça Barão Do Rio Branco S/N – Centro -CEP: 68520.00
assistenciasocialobidos@Yahoo.com.br



Ofício circular nº 045/2017-Semdes

Óbidos, 16 de maio de 2017

NOME	DATA	ASSINATURA
Funerária São João	16/05/2017	

99105-0585



Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL- SEMDES

Praça Barão do Rio Branco, s/n – CEP: 68.250-000

CNPJ 15.494.605/0001-53

SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CAIXÃO MORTUÁRIO



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALORTOTAL
1	Caixão Mortuário Tamanho Adulto medindo 1,50m a 2,12m, em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	890,00	
2	Caixão Mortuário Tamanho Infante juvenil medindo 1,00 a 1,4m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	450,00	
3	Caixão Mortuário Tamanho infantil medindo 0,65 a 0,90m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	290,00	
4	Serviço de aplicação de Formol	UND	1	480,00	
VALOR ESTIMADO					

EMPRESA: *Vysalife*

CNPJ: *13.819.972/0001-54*

ESCRICÃO ESTADUAL: *15.339.331-9*

TELEFONE: *(93) 991 74 04 63*

ASSINATURA/CARIMBO: *[Handwritten Signature]*

DATA: *19-maio-2017*

[Handwritten Signature]





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL- SEMDES
 Praça Barão do Rio Branco, s/n – CEP: 68.250-000
 CNPJ 15.494.605/0001-53



SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CAIXÃO MORTUÁRIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALORTOTAL
1	Caixão Mortuário Tamanho Adulto medindo 1,50m a 2,12m, em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	R\$ 500,00	
2	Caixão Mortuário Tamanho Infante juvenil medindo 1,00 a 1,4m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	R\$ 360,00	
3	Caixão Mortuário Tamanho infantil medindo 0,65 a 0,90m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	R\$ 170,00	
4	Serviço de aplicação de Formol	UND	1	R\$ 300,00	
VALOR ESTIMADO					

EMPRESA: PHIL COLLYS BORGES FERNANDES

CNPJ: 21057838/0001-91

ESCRICÃO ESTADUAL: 15462511-6

TELEFONE: (93) 99121-8726

ASSINATURA/CARIMBO: *Phil Collys B. Fernandes*

DATA: 03.05.2017

Assinado





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL- SEMDES

Praça Barão do Rio Branco, s/n – CEP: 68.250-000

CNPJ 15.494.605/0001-53

SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CAIXÃO MORTUÁRIO



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALORTOTAL
1	Caixão Mortuário Tamanho Adulto medindo 1,50m a 2,12m, em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	1.000,00	
2	Caixão Mortuário Tamanho Infante juvenil medindo 1,00 a 1,4m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	580,00	
3	Caixão Mortuário Tamanho infantil medindo 0,65 a 0,90m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	1	380,00	
4	Serviço de aplicação de Formol	UND	1	700,00	
VALOR ESTIMADO					

EMPRESA: *A. de S. Bentes - ME*

CNPJ: *83.875.047/0001-26*

ESCRICÃO ESTADUAL: *15.180.944-5*

TELEFONE: *(93) 99101.0515, 98133-6181*

ASSINATURA/CARIMBO: *[Handwritten Signature]*

DATA: *17/05/2017*

83875047/0001-26

A. DE S. BENTES - ME

TRAV. LAURO SODRE 594-A

GENTRO - CEP 68250-000

ÓBIDOS - PA

[Handwritten Signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTOS E FINANÇAS.
CNPJ Nº 05.131.180/0001-64 – FONE: (93) 3547-3338
Rua Dep. Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



RECEBIMENTO

Na data de 23 de Maio de 2017, recebi estes autos no Setor de Protocolo, e faço este termo. Eu [assinatura], o escrevi.

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins, que o presente feito foi registrado no livro de próprio sob protocolo nº 277/2017 processo nº 208/2017.

Óbidos (PA), 23 de Maio de 2017.

[assinatura]

CONCLUSÃO

Na data de 23 de Maio de 2017, faço a estes autos conclusos ao Sr. Prefeito Municipal de Óbidos, e faço este termo. Eu [assinatura], Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o escrevi.

DESPACHO

CPL.

Encaminhe-se ao **Secretário Municipal de Planejamento**, para providências de seu cargo, após a **Comissão Permanente de Licitação**.

[assinatura]
Francisco José Alfafa de Barros
Prefeito Municipal de Óbidos

23/05/2017
Prefeito Municipal de Óbidos



VISTAS

Nesta data, faço vistas À SEMPOF

para as devidas

providências

Óbidos - PA, 23 / 05 / 2017

[Signature]

RECEBIMENTO

Nesta data, recebi o(s) presente (s) Em autos

do Departamento de Assistência

Óbidos - PA, 23 / 05 / 2017

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Dep. Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



TERMO DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO Nº 208/2017-PMO – SEMDES.

Ref. Solicita abertura de processo licitatório, para caixão mortuário e serviços funerários, em atendimento as demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, conselhos e serviços básicos de proteção social básica e especial do CRAS E CREAS, bem como o programa Bolsa família e Cadúnico, referente ao exercício de 2017

Em cumprimento ao que dispõe o art.14 da Lei 8.666/93, DECLARO que existe recurso orçamentário para as despesas acima mencionadas, que serão consignadas nas seguintes dotações orçamentárias:

27 – FMAS.

2727 – Fundo Municipal de Assistência Social;

08.122.0130.2072-Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social;

33.90.39.00 –Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica.

Óbidos, 23 de maio de 2017.

AMARILDO BENTES DE ANDRADE
Secretário, Orçamento e Municipal de Planejamento Finanças



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
CNPJ/MF nº: 05.131.180/0001-64
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Ofício Nº 078/2017-CPL

Óbidos (PA), 30 de maio de 2017.

A Vossa Senhoria
Izalina Alves da Silva
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Ao cumprimentar cordialmente Vossa Senhoria, vimos por meio deste informar que recebemos Ofício nº 324/2017-Semdes, protocolado sob nº 277/2017 em 23/05/2017 solicitando abertura de processo licitatório para Aquisição de caixão mortuário e serviços funerários para atender as necessidades desta Secretaria, Conselhos e Programas.

Durante a elaboração da minuta do edital, surgiram algumas dúvidas relacionadas a alguns itens do Termo de Referência que acompanhou o Ofício, tais como:

- 1 – OBJETO – O objeto faz menção a atender as necessidades da SEMDES, Conselhos, Serviços de Proteção Social Básica e Especial do CRAS e CREAS, bem como do Programa Bolsa Família e CadÚnico. Em relação ao objeto gostaria de receber confirmação se todos esses programas utilizam esse serviço. Tal dúvida surgiu pelo fato da dotação orçamentária se referir somente ao Fundo Municipal de Assistência Social.
- 3 – JUSTIFICATIVA – Se o objeto estiver correto, a justificativa está correta também, caso contrário, terá que refazer.
- 4 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO – o subitem 4.2. diz que o objeto deverá ser entregue diretamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no horário das 8h às 14h, nos dias de segunda, terça, quarta, quinta e sexta-feira. Em virtude da necessidade do objeto,

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ÓBIDOS - PARÁ

Protocolo nº 184
Recebido 10:00 às horas
Dia 30 / 05 / 17

Recebedor



Aline da Silva Ferreira
Presidente da CPL
Dec. 029/2017



sugiro que este subitem seja modificado para:

4.2. A contratada deverá realizar os serviços póstumos no local designado na requisição emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES.

4.3. A contratada deverá atender a solicitação da contratante a qualquer hora do dia ou noite, incluindo sábados, domingos e feriados.

4.4. A contratada deverá entregar os objetos de primeira qualidade e de acordo com as especificações exigidas neste termo, caso contrário a contratante poderá determinar a reparação, correção ou remoção do objeto.

- 5 – RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO – em relação a este item, gostaria que verificassem os critérios de aceitação do objeto, pois a qualidade dos mesmos deverão ser atestados no exato momento da entrega do objeto.
- 6 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA – uma vez que o objeto é de uso imediato, gostaria que verificassem os subitens que falam do prazo para correção ou substituição.

Neste sentido, aguardo as informações necessárias para a continuidade do processo e nos colocamos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,


Aline da Silva Ferreira
Presidente da CPL
Dec. 029/2017



Prefeitura Municipal De Óbidos
Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social
Praça Barão Do Rio Branco S/N – Centro -CEP: 68520-000
assistenciasocialobidos@Yahoo.com.br (93) 9213-6094



Ofício nº 353/2017-Semdes

Óbidos, 30 de maio de 2017.

A Sua Senhoria,
Aline da Silva Ferreira
Prefeitura Municipal de Óbidos
Rua Deputado Raimundo Chaves, S/N- Centro
Óbidos/PA CEP: 68250-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS	
SETOR DE LICITAÇÃO	
Protocolo nº	302/2017
Recebido às	13:00 horas
Dia	01 de 06 de 2017
	

Assunto: Em resposta ao Ofício N°: 078/2017-CPL, do dia 30 de maio de 2017.

Senhor Prefeito,

Em resposta ao Ofício N°: 078/2017-CPL, do dia 30 de maio de 2017, encaminho em anexo, o termo de referência devidamente alterado, para abertura de processo licitatório para Aquisição de caixão mortuário e serviços funerários para atender a necessidade desta secretaria.

Atenciosamente,

Izalina Alves da Silva
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 005/2017.





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação da aquisição de **Caixão Mortuário e Serviços Funerários**, para atender às demandas dos Serviços desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Serviços de Proteção Social Básica e Especial do **CRAS** e **CREAS**, bem como do Programa Bolsa Família, no exercício de 2017, na forma de registro de preço conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

1.2. Especificações, Quantitativos e Preços Máximos Admitidos.

Caixão Mortuário e Serviços Funerários

EMPRESA A : PHIL COLLYS BORGES
FERNANDES

EMPRESA B: FUNERÁRIA SÃO JOÃO

EMPRESA C: FUNERÁRIA VISA LIVE

CAIXÃO MORTUÁRIO E SERVIÇOS FUNERÁRIOS								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITARIO MÉDIO			VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
				EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C		
1	Caixão Mortuário Tamanho Adulto medindo 1,50m a 2,12m, em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	50	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 890,00	R\$ 796,67	R\$ 39.833,33
2	Caixão Mortuário Tamanho Infante juvenil medindo 1,00 a 1,4m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	50	R\$ 360,00	R\$ 580,00	R\$ 450,00	R\$ 463,33	R\$ 23.166,67
3	Caixão Mortuário Tamanho infantil medindo 0,65 a 0,90m em madeira de lei laqueada com pintura PVA e verniz, forrado, cobertura de compensado e alças nas laterais.	UND	30	R\$ 170,00	R\$ 380,00	R\$ 290,00	R\$ 280,00	R\$ 8.400,00
4	Serviço de aplicação de Formol	UND	60	R\$ 300,00	R\$ 700,00	R\$ 480,00	R\$ 493,33	R\$ 29.600,00
	VALOR ESTIMADO							R\$ 101.000,00





2. JUSTIFICATIVA

2.1-A aquisição dos bens acima elencados atenderá às necessidades dos Serviços desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como os Serviços de Proteção Social Básica e Especial do CRAS e CREAS e Programa Bolsa Família, no exercício de 2017. Dessa forma se faz necessário a contratação de empresa para o fornecimento de Caixão Mortuário e Serviços Funerários, a fim de atender e dar continuidade ao desenvolvimento dos trabalhos.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a **ORDEM DE FORNECIMENTO**, apresentado por esta Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, conforme necessidade de consumo.

4.2. A Contratada deverá realizar os serviços póstumos no local designado na requisição emitida pela Secretaria de Desenvolvimento Social-SEMDES.

4.3. A Contratada deverá atender a solicitação da contratante a qualquer hora do dia ou noite, incluindo sábados, domingos e feriados.

4.4. A Contratada deverá entregar o objetos de primeira qualidade e de acordo com as especificações exigidas neste termo, caso contrário a contratante poderá determinar a reparação, correção ou remoção do objeto.

4.5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

4.6. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 101.000,00**

4.7. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos da **Secretaria de desenvolvimento Social** em pesquisas de mercado.





5. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. Os bens serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará no ato da entrega do objeto ou serviço, a partir do conhecimento do defeito, caso houver, através de assistente de compras ou representante Legal desta Secretaria que estiver presente no ato do recebimento.

5.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida no ato do recebimento do objeto ou serviço, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia e hora da entrega.

5.2. O recebimento de material será confiado a uma pessoa (ou comissão de, no mínimo, 3 (três) membros), através do termo de recebimento, designados pela autoridade competente.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos objetos e serviços em perfeitas condições e de forma imediata, no prazo e local indicado pela secretaria, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

6.1.1.1. Os Objetos e serviços devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português; e forma de manuseio dos mesmos;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, de forma imediata, a contar de seu recebimento, o produto com avarias ou defeitos;



6.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

6.1.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

6.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4. Havendo disponibilidade Financeira e cumpridas as formalidades, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social efetuará o Pagamento das Faturas no pagamento no prazo de até o 10º (décimo dia útil), subseqüente a apresentação das mesma na sede da Secretaria.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



8.1. As despesas dos Serviços de Caixão Mortuário e Serviços Funerários deste Contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

27 – FMAS

2727 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ANO/2017

08 122 0130 2.072 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3.3.90.39 00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante indicado pelo(a) Secretário(a), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou



defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4. O fiscal do Contrato ficará responsável em **avisar com 20 (vinte) dias** de antecedência do término do contrato ao(a) Secretário (o), para que a mesma tome as devidas providência.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Óbidos/PA, de, 30 de **Maio** de **2017**.

DATA: 30 / 05 / 2017

Izalina Alves da Silva

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Decreto 005/2017