



**TERMO DE REFERÊNCIA E
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 ATA DE REGISTRO DE PREÇO para contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Material de Expediente, para uso das diversas Secretarias Municipais.

1.2 Os serviços em estudo são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço conforme Art. 84 da Lei 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	APAGADOR PARA QUADRO NEGRO, CORPO DE MADEIRA, BASE EM CARPETE, SEM PORTA GIZ, MEDINDO 17,0 X 6,0 CM	UND	30
2	BARBANTE 100% ALGODÃO CRU, Nº 8 COM FIO TRANÇADO, ROLO COM 250 GRAMAS E APROXIMADAMENTE 140MT.	ROLO	115
3	BARBANTE, TIPO FITILHO PARA AMARRAÇÃO, EM MATERIAL SINTÉTICO (NYLON) ROLO COM 100 METROS DE COMPRIMENTO EM CORES VARIADAS. INDUSTRIA BRASILEIRA.	ROLO	52
4	BOBINA DE PAPEL MANILHA, PARA EMBRULHO, 60 CM DE COMPRIMENTO, PESANDO ENTRE 10 A 12KG.	UND	41
5	BOBINA PARA CALCULADORA 57MM, 1 VIA, CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 30 UNIDADES	CAIXA	6
6	BOBINA PARA CALCULADORA 60MM, 1 VIA, CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 30 UNIDADES.	CAIXA	3
7	BOBINA PARA FAX DE ALTA QUALIDADE MEDINDO 216MMX25M.	UND	70
8	BOBINA TÉRMICA COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: LARGURA: 57MM, COMPRIMENTO: 300 MTS. TIPO DO PAPEL: TÉRMICO.	UND	50
9	BOBINA TERMOSENSÍVEL, PARA ELETROCARDIOGRAMA, MEDINDO 216 MM X 30 M, COR BRANCA.	UND	90
10	CAIXA ARQUIVO MORTO OFÍCIO - CAIXA EM PLÁSTICO CORRUGADO NO TAMANHO OFÍCIO. POSSUI 3 ÁREAS DIFERENTES POSIÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO. DIMENSÕES: 360X135X250 MM, ESPESSURA: 2, GRAMATURA: 320 GM2. CORES DIVERSAS	UND	696
11	CAIXA ARQUIVO PERMANENTE DE PAPELÃO, REVESTIDA POR PAPEL KRAFT DE NO MÍNIMO 190G/M², DESMONTÁVEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 43,5X30,0X18,0CM, COM CAMPO PARA ANO/MÊS/SETOR/ VALIDADE E CONTEÚDO COM FURO NAS DUAS TAMPAS.	UND	1571
12	COLCHETE LATONADO Nº 05, CAIXA COM 72 PEÇAS, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO	CX	13
13	COLCHETE LATONADO Nº 10, CAIXA COM 72 PEÇAS, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO	CX	108
14	COLCHETE LATONADO Nº 14, CAIXA COM 72 PEÇAS, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO	CX	118



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

15	CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO, EM MATERIAL PLÁSTICO, COM PRESILHA OU CLIPES, FIXOS OU REMOVÍVEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7,9X9,0CM, CONTENDO EM SEU INTERIOR PAPELÃO BRANCO SUBSTITUÍVEL	UND	385
16	DIVISÓRIAS PLÁSTICAS PARA FICHÁRIO. PACOTE CONTENDO 10 DIVISÕES COLORIDAS. MEDINDO 225MMX297MM.	UND	35
17	ELÁSTICO LATÉX FINO/CLARO, 3MM DE ESPESSURA, RESISTENTE, PACOTE COM 500GR.	PCT	44
18	ENVELOPE PARDO Nº 41, COM NO MÍNIMO 80G/M2, MEDINDO 41,0X31,0CM.	UND	4550
19	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO Nº 07, PARA 25 FOLHAS PRETO	UND	101
20	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO Nº 12, PARA 70 FOLHAS PRETO	UND	101
21	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO Nº 23, PARA 160 FOLHAS PRETO	UND	106
22	ETIQUETA ADESIVADA MULTI USO- ROLO CONTENDO NO MÍNIMO 100 ADESIVOS MEDINDO 5X3 CM.	ROLO	56
23	FICHÁRIO DE MESA COM BASE METÁLICA; TAMPA EM ACRÍLICO OU MATERIAL DE POLIESTIRENO; COM DIVISÓRIAS DE A a Z COM MEDIDAS APROXIMADAS 16X24X28CM., PESO APROXIMADO 1,6 KG.	UND	52
24	FITA ADESIVA PVC LARGA TRANSPARENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 50,0MMX50 M, VALIDADE DE NO MÍNIMO 01 ANO	UND	836
25	FITA MÉTRICA PARA AFERIÇÃO DE PERÍMETROS CORPORAIS, DEVERÁ TER RESOLUÇÃO DA ESCALA DE MEDIÇÃO DE MILÍMETROS, COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 1,5 METROS, DEVE SER DE MATERIAL FLEXÍVEL, SUPERFÍCIE PLANA, NÃO ACANOAADA, INSTENSÍVEL, RESISTENTE E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, DEVERÁ APRESENTAR CAIXA DE RETRAÇÃO AUTOMÁTICA DA FITA, DEVERÁ APRESENTAR BORDAS ARREDONDADAS PARA EVITAR CORTES OU FERIMENTOS AO REALIZAR MEDIDA.	UND	65
26	FITA PARA IMPRESSORA EPSON ERC 09, EM NYLON 40/70, MEDINDO APROXIMADAMENTE 4MMX2,08M, NA COR: ROXO. MARCA DE REFERENCIA : MASTERPRINT.	UND	10
27	GIZ ESCOLAR, BRANCO, FORMATO CILINDRICO, PLASTIFICADO, MED. 81X10MM, ANTIALÉRGICO, EM CAIXA COM 50 PALITOS.	CX	500
28	GIZ ESCOLAR, COLORIDO FORMATO CILINDRICO, PLASTIFICADO, MED. 81X10MM, ANTIALÉRGICO, EM CAIXA COM 50 PALITOS	CX	500
29	GRAFITE PARA LAPISEIRA, 0.5MM, 2B, ESCRITA MACIA, MIMA POLIMERIZADA DE ALTA FLEXIBILIDADE, PARA QUALQUER LAPISEIRA. TRAÇO PRECISO E FÁCIL DE APAGAR, TUBO COM 12 UNIDADES.	UND	3
30	GRAFITE PARA LAPISEIRA, 0.7MM, 2B, ESCRITA MACIA, MIMA POLIMERIZADA DE ALTA FLEXIBILIDADE, PARA QUALQUER LAPISEIRA. TRAÇO PRECISO E FÁCIL DE APAGAR, TUBO COM 12 UNIDADES.	UND	3
31	GRAMPO 9/12, FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVSTIDO, CX C/ 5.0000 PEÇAS. INDÚSTRIA BRASILEIRA	CX	35
32	LÁPIS BORRACHA, PARA APAGAR ERROS DE TINTA E DATILOGRAFIA COM CORPO ROLIÇO DE MADEIRA MACIÇA, BORRACHA ABRASIVA E DURA MEDINDO NO MÍNIMO 17,50 CM, APONTADO E PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 1 ANO.	UND	20
33	PAPEL ALMAÇO, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA: 65 G, M2, COMPRIMENTO : 297 MM, TIPO: COM PAUTA E MARGEM, LARGURA: 210 MM, COR: BRANCA. PACOTE COM 96 FOLHAS	PCT	25
34	PAPEL CARBONO, MATERIAL PELÍCULA POLIESTER, APLICAÇÃO PARA ESCRITA MANUAL, TIPO MONOFACE, COM MEDIDA APROXIMADA DE 29X20MM, COR AZUL	UND	30
35	PASTA CATÁLOGO PARA 100 ENVELOPES PLÁSTICO, COM QUATRO FUROS E DE ESPESSURA MÉDIA, COM CAPA DURA, TAMANHO OFÍCIO EM 4 PARAFUSOS PLÁSTICO NA PARTE INTERNA.	UND	35
36	PLACA DE ISOPOR COM ESPESSURA MÍNIMA 4 MM, MEDIDA APROXIMADA 60X90CM.	UND	80
37	ROLETE PARA MAQUINA DE CALCULAR CASIO IR 40T (1009) - BIOCOLOR NA COR: PRETO / VERMELHO - MARCA DE REFERENCIA: MASTERPRINT	UND	25
38	COLCHETE LATONADO Nº 03, CAIXA COM 72 PEÇAS, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO	CX	15
39	ENVELOPE AMARELO, FORMATO A5, COM NO MÍNIMO 80 G/M2, MEDINDO APROXIMADAMENTE 19,0X25,0CM	CX	400



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

40	CALCULADORA PORTÁTIL COM BOBINA, DISPLAY PARA 12 DÍGITOS, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1.6 LINHAS/SEG, VISOR AMPLO, IMPRESSÃO EM 1(UMA) COR, TECLADO COM MEMÓRIA INDEPENDENTE ARMAZENADA EM BUFFER, TECLAS CUSTO/ MARGEM/ VENDA -TAX+ E TAX-, BOTÃO DUPLO ZERO, SELETOR DECIMAL, TECLAS DE BORRACHA, ROLETE: IR-40, BOBINA: 58MM, CALCULA CUSTO, PREÇO DE VENDA, MARGEM DE LUCRO, FUNÇÕES DE CÁLCULO DE ALÍQUOTA E CONVERSÃO DE MOEDA, SINAIS DE COMANDO DE FUNÇÕES, TECLA "%" DE ACESSO RÁPIDO A PREÇOS E LUCROS, ACRÉSCIMOS, DESCONTOS, PROPORÇÕES E VALORES CRESCENTES / DECRESCENTES. APRESENTA OS SÍMBOLOS +, -, ×, ÷, NO VISOR INDICANDO A OPERAÇÃO EXECUTADA, IMPRESSÃO DOS RESULTADOS A CADA ETAPA DE CÁLCULO. ALIMENTAÇÃO: 4 PILHAS TAMANHO AA. DIMENSÕES DA EMBALAGEM: 4 X 10 X 20 MM (L X A X 19P). NA COR PRETA. CONTENDO MANUAL EM PORTUGUÊS, 4 (QUATRO) PILHAS E 1 BOBINA. GARANTIA DE 6 MESES.	UND	20
41	FRAGMENTADORA DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA PICOTAR 150 FOLHAS(AUTOMÁTICO) JUNTAS, EM TIRAS APROXIMADA DE 6MM, COM CAPACIDADE PARA FRAGMENTAR TAMBÉM CD, CLIPS, GRAMPO NO PAPEL E CARTÃO. TEMPO DE FUNCIONAMENTO APROXIMADO DE 30 MINUTOS, TEMPO DE REPOUSO APROXIMADO DE 60 MINUTOS, CHAVE SELETORA MÍNIMO: 3 POSIÇÕES SENDO: OFF, AUTO E REVERSO, VOLUME DE CESTO DE APROXIMADAMENTE 45 LITROS. VOLTAGEM 110 V. GARANTIA DE 1 ANO.	UND	18
42	FRAGMENTADORA DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA PICOTAR 300 FOLHAS(AUTOMÁTICO) JUNTAS, EM TIRAS APROXIMADA DE 6MM, COM CAPACIDADE PARA FRAGMENTAR TAMBÉM DC, CLIPS GRAMPO NO PAPEL E CARTÃO. TEMPO DE FUNCIONAMENTO APROXIMADO DE 60 MINUTOS, TEMPO DE REPOUSO APROXIMADO DE 60 MINUTOS, CHAVE SELETORA MÍNIMO: 3 POSIÇÕES SENDO:OFF, AUTO E REVERSO, VOLUME DE CESTO DE APROXIMADAMENTE 62 LITROS . VOLTAGEM 110 V. GARANTIA DE 1 ANO.	UND	16

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O material de expediente desempenha um papel fundamental no setor público e em qualquer organização, independentemente do setor, devido a várias razões importantes:

2.2 Eficiência operacional: O material de expediente, como papel, canetas, grampeadores, entre outros, é essencial para realizar tarefas diárias de forma eficiente. Sem esses materiais, os funcionários teriam dificuldade em executar suas tarefas rotineiras.

2.3 Documentação e registro: No setor público, a documentação e o registro de informações são cruciais. Isso inclui a manutenção de registros, arquivamento de documentos, preenchimento de formulários e relatórios. O material de expediente é necessário para criar e manter esses registros.

2.4 Comunicação escrita: A comunicação escrita desempenha um papel importante no setor público, seja na forma de memorandos, cartas, relatórios ou documentos oficiais. O



material de expediente é usado para criar e transmitir essas comunicações de maneira clara e profissional.

2.5 Atendimento ao público: No setor público, frequentemente ocorrem interações com o público, como atendimento ao cidadão, reuniões e apresentações. O material de expediente, como quadros brancos, flipcharts e apresentações em PowerPoint, é essencial para facilitar essas interações.

2.6 Manutenção de registros financeiros: As organizações do setor público precisam manter registros financeiros precisos e transparentes. Isso inclui a utilização de material de expediente para preparar orçamentos, relatórios financeiros e fazer o acompanhamento de despesas.

2.7 Conformidade regulatória: O setor público está sujeito a regulamentos e diretrizes que exigem a manutenção de registros precisos e a documentação apropriada. O material de expediente é essencial para cumprir essas obrigações regulatórias.

2.8 Profissionalismo e apresentação: Utilizar material de expediente de qualidade e garantir que a apresentação de documentos e comunicações seja profissional contribui para a imagem e a credibilidade do setor público.

2.9 Gestão de projetos: No setor público, são realizados muitos projetos e programas.

2.10 O material de expediente é usado para planejar, acompanhar e relatar o progresso desses projetos, o que é essencial para o sucesso das iniciativas governamentais.

2.11 Em resumo, o material de expediente é fundamental no setor público porque é essencial para a realização de tarefas diárias, documentação, comunicação, manutenção de registros e muitas outras atividades necessárias para o funcionamento eficiente e eficaz das organizações governamentais.



3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Considerando que a Administração Pública preza pelo atendimento de excelência, é necessário garantir o fornecimento de materiais de expediente e equipamentos aos diversos setores e Secretarias da administração, garantindo melhores condições de trabalho e evitando interrupções na execução dos serviços prestados ao público.

3.2 Sendo assim, a reposição de materiais de expediente torna-se imprescindível, visando suprir a escassez de abastecimento interno, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na obtenção de materiais para o desenvolvimento de suas atividades.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá executar o serviço conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, de forma a garantir o cumprimento integral do serviço, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua Proposta.

4.2 A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.3 É dever da CONTRATADA pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços.

4.4 A CONTRATADA deverá manter, durante a validade do Contrato, as mesmas condições de habilitação.

4.5 É dever da CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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



4.7 Deverá assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.8 Deverá responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato.

4.9 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE.

4.10 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

4.11 Deverá executar o serviço conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, de forma a garantir o cumprimento integral do serviço, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua Proposta.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A empresa contratada deverá seguir as orientações dos fiscais de contrato.

5.2 Em caso de não cumprimento das especificações exigidas na prestação do serviço, a empresa contratada deverá efetuar a regularização no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, arcando com todas as despesas decorrentes.

5.3 Apresentadas irregularidades pelo fiscal a contratada será notificada e terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quanto à rescisão contratual.



5.4 Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos itens, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.

5.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal juntamente com a certidão federal, certidão estadual, certidão trabalhista e certidão da caixa econômica federal (certidão) no Setor de Compras da Prefeitura municipal de Ivinhema.

5.6 A Contratada deverá reparar, ou quando o isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, objeto do presente termo de referência, que sobrevenha em prejuízo da Contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a Contratante.

5.7 A Contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

5.8 A execução do processo será nas dependências da Administração Públicas, no prazo de máximo de 15 (quinze) dias, nos horários de expediente das 7:00 às 13:00 na Prefeitura e demais secretarias.

5.9 Deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.3 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.4 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, com a descrição do que for necessário



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.5 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.6 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.7 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.8 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas;

6.10 As sanções Administrativas previstas serão aplicáveis conforme artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.11 A Contratada deverá responsabilizar-se por todo o acompanhamento dos dispositivos e treinamentos adequados à perfeita execução do Contrato.

Fica designado Fiscal de Contrato:

- **Andreia Munhoz da Silva** – CPF: 012.300.581-76 (Secretaria M. de Habitação e Trabalho)
- **Jhonathan Nobre Barboza de Souza** – CPF: 031.515.071-82 (Secretaria M. de Obras)
- **Claudio Roberto Correa da Silveira** – CPF: 559.142.091-53 (Secretaria M. de Obras)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

- **Edmar Ferreira dos Santos** – CPF: 879.377.001-49 (Secretarias M. de Administração).
- **Tahis Bruna Franco**, CPF: 068.757.471- 46 (Fundo Secretaria M. de Assistência Social)
- **Clailton Gomes** , CPF:543.172.741-91 (Fundo Municipal da Assistência Socail)
- **Lucas Oliveira Moraes**, CPF: 065.455.461-71 (Secretaria Municipal de Cultura)
- **Antônio Alves Moreira** – CPF: 583.311.401-25 (Secretaria Municipal de Saúde)
- **Luciano Morisco Rapchan** – CPF:447.812.531-72 (Secretaria Municipal de Educação)
- **Guilherme da Silva Souza** – CPF: 076.952.911-96 (Secretaria Municipal de Educação)
- **Valmir Silva Cruz** – CPF: 826.662.101-20 (Secretaria Municipal de Agricultura)
- **Juliana Hoffmam dos Santos** - CPF: 008.313.911-70 (Secretaria de Finanças)
- **João Antônio Manuel dos Santos** – CPF: 049.626.711-62 (Secretaria de Finanças)
- **Lucivania de Oliveira Barbosa** – CPF: 008.065.512-24 (Secretaria de Planejamento)

6.12 A empresa a ser contratada deverá indicar um representante para atuar como interlocutor junto à Administração a fim de verificar algum descumprimento ou erro na execução contratual.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Do recebimento

7.1.1 A execução do objeto desta licitação se dará em nome do Município de Ivinhema, vinculando-se a seu CNPJ, endereço e demais dados necessários.

7.1.2 Todas as despesas relativas à entrega do material, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas, correrão exclusivamente por conta da licitante vencedora.

7.1.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



corrigidos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, e suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente sua aceitação.

7.1.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar e;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa (Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022).



7.4 Forma de pagamento

7.4.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 As propostas dos fornecedores no momento do certame deverão estar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

8.2 A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

8.3 Esta Contratação se justifica, através de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO e a escolha do tipo de licitação na modalidade pregão forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns.

8.4 Podem-se destacar as seguintes vantagens do pregão eletrônico: redução da formalidade e burocracia, minimizando o uso de papel, pois as propostas são enviadas e recebidas por meio da internet; simplificação das atividades do pregoeiro devido às facilidades oferecidas pela tecnologia da informação; incremento da competição e consequente redução do custo de aquisição ao ampliar a possibilidade de participação de um número maior de fornecedores; modernizando e simplificação dos processos licitatórios, o que permite mais celeridade no processo aquisitivo; garantia de maior visibilidade no processo das contratações públicas, com a consequente facilidade para realização de controles internos e externos; segurança/sigilo nas informações. Por todo o exposto, o pregão eletrônico é sem dúvida a mais célere e econômica modalidade de licitação que possui a Administração, contribuindo demasiadamente para uma



desburocratização do sistema e guardando uma relação intrínseca com o princípio da eficiência, constitucionalmente previsto, garantindo também a vantajosidade e economicidade à Administração.

8.1 EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

8.1.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.1.2 **Habilitação jurídica**

- Cédula de identidade (RG), CPF do(s) sócio (s) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.1.3 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.1.4 **Sociedade** empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.1.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz.



8.1.8 Sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.9 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.1.10 Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **247.872,66** (Duzentos e quarenta e sete mil oitocentos e setenta e dois reais e sessenta e seis centavos).

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação orçamentária:

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

03.01- Secretaria Municipal de Finanças 2.343- Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	17.01- Secretaria Municipal de Administração 2.342 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
08.01 – Direção da Sec. Mun. De Educação	02.1601- Direções Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer. 13.392.0505.2235.0000 – Operacionalização das atividades da secretaria mun. Cultura, esporte e lazer. 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Órgão Participante: - Fundo Municipal de Assistência Social: CNPJ 13.499.440/0001-87 0702 Fundo Municipal de Assistência Social 2258 – Bloco da Proteção Social Especial Media Complexidade – PAEFI 3.3.90.30.00 Material de Consumo Ficha Orçamentaria – 689 Fonte de Recurso – 1660 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente Ficha Orçamentaria- 694 Fonte de Recurso – 1660 2289- Bloco da Proteção Social Básica 3.3.90.30.00 Material de Consumo	Órgão: 02.06 – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Projeto de Atividade: 20.122.0402.2020 - Manutenção da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico 3.3.90.30.00 – Material de Consumo Fonte de Recurso: 1.500.000 Ficha Orçamentaria: 516



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Ficha Orçamentaria – 699 Fonte de Recurso– 1660 4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente Ficha Orçamentaria – 704 Fonte de Recurso– 1660 2341 – Operacionalização dos Recursos IGD – PAB 3.3.90.30.00 Material de Consumo Ficha Orçamentaria – 709 Fonte de Recurso – 1660 4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente Ficha Orçamentaria – 714 Fonte de Recurso– 1660	
ÓRGÃO: 05.01 – Direção da Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços Urbanos.	02 09 01 – FUNDO MUNICIPAL SAÚDE CNPJ 11.112.312/0001-03
02 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRAB E INCLUSÃO DIGITAL Código – 3.3.90.30.00 Material de Consumo	

Juliane dos Santos Bonetti
Secretaria Municipal de Assistência Social

André Edmar Ferreira
Secretaria Municipal de Administração

Adriano Tibúrcio de Souza
Secretaria Municipal de Educação

Elias Ibanhes
Secretaria Municipal de Cultura esporte e lazer

Jonatan . F . Gregório da Silva
Secretaria Municipal de Obras

Victor Hugo Omitto Franco
Secretaria de Habitação e Trabalho

Nídia Natachi Penteado
Secretaria de Finanças

Suelen Nunes Venâncio
Secretária Municipal de Planejamento

Leandro Boeing
Secretaria Municipal de Agricultura

Zeine Mustafá de Souza Silva
Secretaria Municipal de Saúde

Gisele Marques da Silva Palmeira
Membro do Departamento de Planejamento de Licitação

Ivinhema-MS, 25 de Abril 2024.