



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei Federal nº 14.133/21

1.DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

O presente Termo de Referência fora elaborado com base no Estudo Técnico, nos termos da Lei Federal nº **14.133/2021**, na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e no Decreto Municipal Regulamentar Nº 384/2023 de 04 de abril de 2023. Assim definindo o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório, em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Registro de preço para futura e eventual **MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, conforme quantitativo e especificações e valores que estão descritas neste TR.

2.2 A demanda é considerada comum pois enquadra-se nos termos da definição do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021: XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. A ata de registro de preço resultante desse certame licitatório terá validade de 12 (Doze) meses, a partir da sua publicação e assinatura com instrumento contratual prorrogável respeitado os dispositivos do Art. 6º da Lei Federal 14.133/2021.

2.4 As descrições e quantitativos solicitados pelas secretarias demandantes foram consolidadas conforme [\(ID 1211977\)](#), QUADRO DE MÉDIA DE PREÇOS AGRUPADO POR ITENS, onde o mesmo consta o detalhamento completo como: código do produto, descrição, unidade de medida e quantidade **que será disponibilizado para os licitantes em forma de anexo no edital.**

2.0 DO OBJETO

Registro de preço para futura e eventual **MATERIAIS DE EXPEDIENTE** conforme quantitativo, especificações e valores que estão descritos abaixo:

Em relação as quantidades foram consolidadas conforme QUADRO DE MÉDIA DE PREÇOS AGRUPADO POR ITENS, [\(ID 1211977\)](#) onde o mesmo consta o detalhamento completo como: código do produto, descrição, unidade de medida e quantidade total.

3. JUSTIFICATIVA E DA QUANTIDADE

3.1 As justificativa foram elaboradas pelas secretarias demandantes conforme detalhadas abaixo:

SEMAST:

A aquisição de materiais de expediente para assistência social é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Abaixo estão algumas justificativas que podem ser apresentadas: Materiais de expediente, como papel, canetas e outros itens de escritório, são essenciais para o bom funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao público.

Isso inclui o registro adequado de informações, emissão de documentos e comunicação eficiente com os assistidos.

A disponibilidade de materiais de expediente permite que os profissionais de assistência social realizem suas tarefas de maneira mais ágil e eficiente. Isso resulta em um melhor aproveitamento do tempo e recursos, além de possibilitar um atendimento mais rápido e eficaz às demandas da comunidade.

A assistência social envolve a coleta e o armazenamento de dados importantes sobre os beneficiários e os serviços prestados. Materiais de expediente são necessários para manter registros precisos e atualizados, o que é crucial para a transparência, auditoria e planejamento de políticas sociais.

Muitas iniciativas de assistência social incluem programas de capacitação, oficinas e atividades educativas. Materiais de expediente são indispensáveis para a preparação e condução dessas atividades, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional dos assistidos.

Em resumo, a aquisição de materiais de expediente é um investimento necessário para garantir que os serviços de assistência social sejam realizados com eficácia, qualidade e responsabilidade, atendendo às necessidades da população de forma adequada e digna.

SEMOSP:

A necessidade de contratação de materiais de expediente para as secretarias de obras é essencial para garantir a eficiência, a organização e a produtividade das operações administrativas. Esses materiais desempenham um papel crucial no suporte às atividades diárias, facilitando a gestão de projetos, a comunicação interna e externa, e a manutenção de um ambiente de trabalho funcional e organizado.

Os materiais de expediente incluem itens básicos, como papel, canetas, pastas, arquivos, grampeadores e outros instrumentos de escritório, que são indispensáveis para a execução de tarefas administrativas. O papel é utilizado constantemente para a impressão de documentos, relatórios, memorandos e comunicações oficiais, enquanto as canetas e outros instrumentos de escrita são necessários para anotações, assinaturas e preenchimento de formulários. A ausência desses itens pode causar atrasos e ineficiências, prejudicando a fluidez do trabalho e a qualidade dos serviços prestados.

Além dos itens de escrita e papelaria, pastas e arquivos são fundamentais para a organização e armazenamento de documentos. A gestão adequada de documentos é vital para a transparência, a eficiência administrativa e a conformidade com as regulamentações legais. Sem um sistema eficiente de

armazenamento, o acesso a informações importantes torna-se difícil, resultando em perda de tempo e possíveis erros administrativos.

Outro material essencial nas secretarias de obras são as pilhas alcalinas e recarregáveis. Muitos dispositivos utilizados no dia a dia, como mouses, teclados sem fio, câmeras digitais e outros equipamentos portáteis, não possuem essas pilhas para funcionar corretamente. A disponibilidade de pilhas alcalinas para uso imediato e de pilhas recarregáveis para uma solução mais sustentável e econômica é crucial para garantir que todos os equipamentos estejam sempre operacionais. A falta dessas pilhas pode interromper o uso de dispositivos essenciais, causando atrasos e impedindo o produto.

A motivação para a aquisição desses materiais está diretamente ligada à necessidade de manter um ambiente de trabalho organizado, eficiente e produtivo. Um escritório bem abastecido não só facilita a execução das tarefas cotidianas, mas também contribui para o bem-estar e a motivação dos funcionários. Quando os colaboradores têm acesso a todos os recursos necessários, eles podem concentrar-se em suas responsabilidades sem preocupações adicionais, aumentando assim a produtividade e a qualidade dos serviços.

Em suma, a necessidade de contratação de materiais de expediente para as secretarias de obras é um aspecto fundamental para o bom funcionamento da administração pública. A disponibilidade contínua desses materiais garante que as atividades administrativas sejam realizadas de maneira eficiente, organizada e produtiva, beneficiando tanto os funcionários quanto a comunidade atendida pelos serviços públicos. Investir em materiais de expediente é, portanto, um passo estratégico para assegurar a excelência na gestão e na execução de projetos de infraestrutura.

SEMSAU:

Dentro do presente estudo, foram analisados os históricos dos quantitativos de aquisições anteriores deste Órgão, bem como foi ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados. Com base na Memória de Cálculo e informações contidas no plano anual de contratações de 2024.

Pretende-se alcançar a continuação dos serviços públicos. Suprindo as necessidades constantes desta Secretaria, e mais os demais materiais solicitados que proporcionarão condições adequadas para o desenvolvimento das atividades-fim deste órgão público, os produtos serão utilizados em todos os setores vinculados a esta Secretaria demandante.

Esses materiais são necessários para diversas atividades cotidianas e contribuem diretamente para a eficiência e a eficácia dos serviços prestados. A falta de materiais de expediente pode interromper ou atrasar processos administrativos cruciais, afetando diretamente a prestação de serviços à população. Portanto, a aquisição regular desses materiais garante a continuidade e a qualidade do atendimento.

GP:

A aquisição de materiais de expediente para atender a demanda do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, bem como aos demais setores ligados ao mesmo, torna-se fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, sendo um investimento necessário para garantir que os serviços internos e de atendimento ao contribuinte sejam realizados com eficácia, qualidade e responsabilidade, atendendo às necessidades da população de forma adequada e digna.

SEMPLAN:

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso V da IN 40/2020).

As quantidades a serem contratadas foram baseadas no consumo anual das unidades administrativas, tendo como base as demandas registradas no sistema de compras, nas memórias de cálculos (em anexo) as solicitações de compras enviadas pelas secretarias e unidades e também no Planejamento Anual de Compras e Contratações das unidades.

SEMED:

Considerando que esta Secretaria Municipal de Educação SEMED desempenha um papel fundamental na promoção da educação pública de qualidade no município. Como órgão responsável por coordenar e executar políticas educacionais, esta SEMED enfrenta constantemente a demanda por materiais de expediente essenciais para o funcionamento eficaz de suas atividades diárias e das suas 19 unidades escolares.

Os materiais de expediente são indispensáveis para apoiar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais, nos centros de educação infantil e nas demais unidades vinculadas à Secretaria de Educação. Desde a documentação cotidiana até o suporte às atividades de ensino - aprendizagem, a disponibilidade desses materiais é crucial para garantir o bom andamento das operações educacionais.

A aquisição regular de materiais de expediente assegura a continuidade das demandas educacionais, evitando interrupções que possam comprometer o desenvolvimento das atividades escolares. Ao manter estoques adequados de itens como papel, canetas, pastas e envelopes, entre outros, a Secretaria Municipal de Educação pode atender prontamente às necessidades emergentes das escolas e dos demais setores educacionais do município.

Além de garantir a continuidade das operações educacionais, a aquisição de materiais de expediente por meio de registro de preços promove a eficiência administrativa e financeira. Ao centralizar as compras e negociar preços vantajosos com os fornecedores, a Secretaria de Educação pode obter economias significativas, otimizando a aplicação dos recursos públicos disponíveis e maximizando o alcance dos investimentos na área educacional.

Diante de tudo o exposto, a aquisição de material de expediente pertinentes reafirma o compromisso desta SEMED com a legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. Ao proporcionar as ferramentas necessárias para a equipe pedagógica e demais seus demais setores, demonstra a preocupação em atender a comunidade, principalmente a clientela estudantil, de forma que as atividades realizadas em suas unidades não sejam interrompidas e

não comprometam seu andamento. Desta forma, fica demonstrada a necessidade desta SEMED em adquirir os materiais de expediente que serão descritos no decorrer deste Estudo Técnico Preliminar.

SEMAZ:

A SEMAZ possui vários setores e apesar de todo o avanço digital faz-se necessário o uso de materiais de expedientes, para o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores. Em razão disso, toda a rotina administrativa necessita de materiais e mostra-se essencial para o bom funcionamento dos setores pertencentes a SEMAZ.

Em função disso, faz - necessário para suprir as necessidades desta Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, juntamente com seus setores, já que os materiais pertinentes neste processo são para uso continuado e de extrema importância para o andamento dos serviços internos de forma adequada e satisfatória. Podendo destacar os serviços prestados pelos setores de Núcleo de Capacitação Permanente, Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Sala do Empreendedor, etc.

AUTARQUIA:

O objetivo desta aquisição é garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente necessários para o funcionamento eficiente e produtivo das atividades administrativas da autarquia. A aquisição dos materiais de expediente é fundamental para o desempenho das atividades cotidianas dos setores administrativos. A falta desses materiais pode causar atrasos e comprometer a qualidade dos serviços prestados à população. A padronização e a qualidade dos materiais são essenciais para manter a organização e a eficiência no ambiente de trabalho.

SEMAZ:

A aquisição de material de expediente para a Secretaria é crucial para garantir a reposição do estoque e manter a continuidade dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros em todos os setores. Esse material é essencial para que os servidores públicos possam desempenhar suas funções de forma adequada, pois representa o mínimo necessário para a execução das atividades diárias.

É fundamental ressaltar que a rotina administrativa depende diretamente da disponibilidade do material de expediente. Desde papel, canetas e grampos até itens de organização como pastas e etiquetas, todos são indispensáveis para a realização de tarefas como preenchimento de documentos, arquivamento de informações e comunicação interna e externa.

Além disso, a aquisição desse material é essencial para o funcionamento eficiente da SEMAZ como um todo. Sem os recursos adequados, os processos podem ser prejudicados, afetando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados aos produtores e municípios.

SEMA:

Existem várias razões pelas quais um a Secretaria Municipal de Meio Ambiente necessita desses materiais de expediente. Alguns motivos comuns incluem garantir que haja suprimentos adequados para as operações diárias, manter a eficiência no ambiente de trabalho, atender às necessidades dos funcionários e cumprir requisitos legais ou regulatórios relacionados à gestão de recursos e orçamento.

Em relação as quantidades foram consolidadas conforme QUADRO DE MÉDIA DE PREÇOS AGRUPADO POR ITENS, ([ID 1211977](#)) onde o mesmo consta o detalhamento completo como: código do produto, descrição, unidade de medida e quantidade total.

3.2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 De acordo com a solução pormenorizado em tópico específico do estudo técnico, a aquisição deverá ser realizada por meio de sistema de Registro de Preços SRP. Devendo atender ainda as seguintes especificações.

Há três possibilidades para essa devida compra, a qual seria pregão eletrônico ata de registro de preço e Registrar intenção de registro de preços junto a outro órgão.

Porém, a contratação por ata de registro de preço não é possível pois não foi encontrada atas para se aderir, registrar intenção de registro de preço a outro órgão pode não ocorrer, pois alguns entes públicos fazem restrições para que não se consiga aderir ao registro de preço dificultando adesão a certas atas de registro de preço, sendo mais viável o sistema de Registro de Preços, dos itens, e assim atender as secretarias que solicitaram.

3.2 A aquisição deverá ser realizada por meio de sistema de Registro de Preços SRP, devido as seguintes vantagens:

- A) Possibilidade de aquisição parcelada dos bens, de acordo com as necessidades surgidas e com viabilidade orçamentária da instituição;
- B) Discricionariedade das secretarias para efetuar ou não a aquisição de itens;
- C) Não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da utilização dos itens da ata de registro de preços;
- D) Não há a necessidade de possuir um lugar adequado para o depósito de produtos ou adequação de ambientes para estocar materiais específicos. A Prefeitura não depende de recursos com a construção/ampliação e manutenção de um depósito central. À medida que houver a necessidade de algum produto, basta solicitar a empresa detentora (fornecedora) da Ata de Registro de Preço para entregar no local estabelecido nas cláusulas;
- E) A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.3 A demanda é considerada comum pois enquadra-se nos termos da definição do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021: XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.4. O tipo e critério de julgamento da licitação é o **MENOR PREÇO UNITÁRIO** para a seleção da proposta mais vantajosa.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais enquadram-se na classificação de comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021 art. 20. Os materiais a serem adquiridos se enquadram como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Os materiais devem ser de primeira qualidade incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

O licitante deve proporcionar a entrega dos materiais, para atender necessidades administrativas da Secretaria, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento.

Efetuar a entrega dos materiais conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

Destaca-se, as recomendações contidas na Lei de Licitações nº 14.133/2021 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Será adotada a aquisição e entrega parcelada de bens, tendo em vista o atendimento das demandas das diversas unidades Administrativas da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno - PMPB, que poderão fazer suas solicitações em períodos diversos do ano, de acordo com sua viabilidade orçamentária.

5.2 Condições de Entrega

5.2.1 As entregas deverão ser feitas em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota de empenho, no Almoxarifado Central da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, localizado na Avenida Riachuelo, 1010, Bairro Apediá, Pimenta Bueno RO, no horário de expediente, das 07h30 às 13h 30.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

6.1 Recebimento do Objeto

Não serão recebidos materiais com especificações em desacordo com as constantes neste Termo de Referência;

6.2 Nos termos do artigo 120 da Lei nº 14.133/2021, os bens objeto deste Termo de Referência serão recebidos:

Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório.

6.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis ao servidor omissor;

6.4. O material entregue com defeito ou fora das especificações deverá ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a comunicação oficial, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo ser prorrogado pela CONTRATANTE, mediante solicitação;

6.5. A recusa ao recebimento do material, por qualquer motivo devidamente justificado, não acarretará a suspensão do prazo de entrega, ficando o fornecedor obrigado a retirar o material, substituí-lo ou complementar a entrega, sob pena de aplicação das penalidades disciplinares.

6.6 O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético - profissional pela perfeita entrega dos bens adquiridos, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento;

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a entrega, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

7.2 Será procedida consulta ON LINE junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2 O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por ITEM**, em atenção ao Art. 6, § 1º, Inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021;

8.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, o qual é parte integrante do Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 59, inciso, §§ III, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Os preços de referência serão definidos por meio de cotação de preços, atas de registro de preço atualizadas, por meio de bancos de preços ou outro método válido utilizado pelo setor competente.

8.5. Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para a aquisição ou contratação, analisando-se tanto o preço global quanto os preços unitários.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1 QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;

c) 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.

d) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

e) No caso de ser representado por procurador, deve-se apresentar a documentação conforme a letra d.

f) Ser acompanhada pela procuração pública ou privada (neste último caso reconhecida firma em cartório).

g) **Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica:** CNPJ - expedidos pela Secretaria da Receita Federal;

9.2 QUALIFICAÇÃO FISCAL

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social INSS), dentro da validade;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF), dentro da validade;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

e) Prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho da sede ou domicílio do licitante.

9.3 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial Lei nº 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

b) Para fins de habilitação, a verificação em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidão constitui meio legal de prova.

c) Por se tratar de aquisição de bens de pronta entrega fica dispensada a apresentação do Balanço Patrimonial e as demais peças contábeis.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando as estimativas de valores levantado pelas secretarias, as quais, utilizaram fontes como, sites, atas vigentes bem como contato com fornecedores.

Considerando o Art. 6º da IN nº 65/2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média aritmética e mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, sobre um conjunto de dois preços. Foi utilizada a metodologia da média aritmética e mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado. **Após a pesquisa de preços, foi realizada a Análise de Cotação (ID 1211977) sendo fixado o valor total médio para licitação de R\$ 2.079.242,10 (Dois milhões setenta e nove mil duzentos e quarenta e dois reais e dez centavos).**

As descrições e quantitativos solicitados pelas secretarias demandantes foram consolidadas conforme (ID 1211977), QUADRO DE MÉDIA DE PREÇOS AGRUPADO descrição, unidade de medida e quantidade **que será disponibilizado para os licitantes em forma de anexo no edital.**

11 DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas serão por conta dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados as Secretarias demandantes e pela Lei Orçamentária Anual do Município de Pimenta Bueno.

11.2 As despesas para o exercício subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados as Secretarias demandantes e pela Lei Orçamentária Anual do Município de Pimenta Bueno.

SEMAGRI

Projeto Atividade: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Natureza da operação: 04.122.0017.2019.0000 Assegurar a Manutenção das atividades da Secretaria - SEMAGRI

Ficha: 127

SEMPLAN

Funcional programática: 04.121.0002.2006.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo

FICHA 46

SEMED:

As despesas da CONCEDENTE decorrentes do presente ajuste sairão à conta da seguinte programação orçamentária: Cód. U.O.: 160001 - Elemento de Despesa: 33.90.40 - Fonte de Recursos: 25.1500.1001.

SEMAST:

Projeto Atividade: 2047, 2333, 2332, 1953, 2050, 2051, 2054, 2056, 2059

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00.00

SEMOSP

Funcional programática:
04.122.0016.2010.0000 - Assegurar a manutenção da secretaria
Natureza da despesa:
3.3.90.30.00 - Material de consumo

AUTARQUIA

PROJETO ATIVIDADE: 2044; 2042; 2036
NATUREZA DA DESPESA: 33.90.30; 33.90.39

SEMSAU:

Atividade: 2070 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Atenção Primária
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Atividade: 2082 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Média e Alta Complexidade
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Atividade: 2068 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Semsau
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Atividade: 2114 - Assegurar a Manutenção das Atividades do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

GP:

Atividade: 2004 - Assegurar a Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito,
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

SEMFAZ:

Projeto/Atividade: 2008 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo

SEMMA:

Projeto Atividade: 2344, 2085
Natureza da despesa: 3.3.90.39.00.00

12.0 DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

12.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

12.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/2021 demais normas complementares e disposições Ata de Registro de Preços, deste Termo de Referência e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

12.4 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, conforme previsto no art. 83 da Lei Federal 14.133/2021.

12.5. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

12.6. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

13.0 DA VIGÊNCIA DA ATA:

13.1. A validade da ata de registro de preço será de **12 (doze) meses**, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

14.0 DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1. A administração e o Gerenciamento da Ata de Registro de Preço caberão ao Gerente de Registro de Preço da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, auxiliado pelas Secretarias solicitantes.

15.0 INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO E/OU CANCELAMENTO DA ATA

15.1 A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual e/ou o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos da Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.1.2) O descumprimento, por parte da DETENTORA DA ATA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a esta PMPB o direito de extinguir o instrumento contratual e de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

15.1.3 O cancelamento unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a DETENTORA DA ATA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da DETENTORA DA ATA, independentemente de outras penalidades.

15.1.4 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

15.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I - pelo decurso do prazo de vigência;
- II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
- IV - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

15.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

16.0 DA PRORROGAÇÃO

16.1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de será de **1(um) ano**, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

16.3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

16.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas. Conforme Parágrafo único do Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

17 - REVISÃO DE PREÇOS

a) A relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da DETENTORA DA ATA e a retribuição desta PMPB para a justa remuneração dos fornecimentos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta apresentada.

b) O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo.

c) O pedido, devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado ao Gerente do Sistema de Registro de Preços desta Prefeitura, com identificação do instrumento a que se refere.

d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

e) Na hipótese de a DETENTORA DA ATA solicitar alteração de preço(s), terá que requerer justificadamente, apresentando documento(s) que comprove(m) sua procedência, tais como: lista de preços de fabricantes, matérias-primas, transporte, nota fiscal de compras ou documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o desequilíbrio econômico-financeiro do pactuado.

f) Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art. 124, II, d, da Lei n. 14.133/2021.

g) Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas neste edital;

18.2. Entregar os materiais de acordo com o especificado no Termo de Referência;

18.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a administração;

18.4. Manter, durante toda a execução do fornecimento dos materiais, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

18.5. Informar a Administração a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.

18.6. As entregas serão de acordo com as necessidades das instituições, sendo que o prazo de entrega conforme item 5.2 deste Termo de Referência, conforme as necessidades da secretarias contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura da Ordem de Fornecimento ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

18.7. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

18.8. Fornecer os Materiais, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

18.9. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros

18.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no fornecimento dos materiais;

18.11. A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender todas os pedidos de empenhamentos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

18.12. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante nota de empenho, a qual poderá ser entregue via ofício ou e-mail, devendo nesta constar: data, valor unitário do produto, quantidade solicitada, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.

19.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento dos materiais a cargo do licitante vencedor, no prazo e condições estabelecidas neste edital.
- 19.2. Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste edital, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 19.3. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 19.4. Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste edital.
- 19.5. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações do licitante vencedor, através do Servidor designado pela Autoridade competente do Órgão.
- 19.6. Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 19.7. Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

20.0 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 20.1 A entrega do objeto ou execução dos serviços será acompanhada pela Comissão de recebimento, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução devendo obedecer sempre ao prazo previsto, estando em acordo deve apresentar a nota fiscal acompanhada das certidões, em conformidade com o Art. 117 da Lei federal 14.133/2021.
- 20.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da comissão designada para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao secretário da pasta, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 20.3. O Chefe do Poder Executivo, bem como Gestor designado, poderá nomear fiscal de contrato.

21.0 DAS PENALIDADES/SANÇÕES:

21.1 - Penalidades / sanções:

21.1 Advertência: será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao contratante ou a terceiros.

21.2. Multas:

21.2.1. 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s) entregue(s) com atraso;

21.2.2. 3,5% (três vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s), pelo atraso na substituição ou na regularização daquele(s) entregue(s) em desacordo com as especificações;

21.2.3. 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor unitário do produto, pelo atraso no reparo ou na substituição deste durante o período de garantia, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor;

21.2.4. 5% (cinco por cento) sobre o valor do(s) produto(s) entregues em desacordo com as especificações do edital. Fica afastada a incidência do subitem anterior na hipótese em que a substituição/regularização ocorrer dentro do prazo inicialmente estipulado para a entrega; e,

21.2.5. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor total dos produtos, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

21.3. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, a PMPB poderá aplicar à DETENTORA DA ATA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de cancelamento da ata de registro de preços.

21.4. Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a DETENTORA DA ATA notificada para,

querendo, apresentar defesa administrativa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.5. Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

16.6. A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela PMPB, sem aplicação de juros de mora.

21.7. Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, a PMPB encaminhará, no 1º (primeiro) dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à DETENTORA DA ATA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

21.7.1 as multas são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e,

21.7.2 na hipótese de a DETENTORA DA ATA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, a PMPB inscreverá o valor em dívida ativa.

21.8 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Pimenta Bueno - RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da PMPB, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos seguintes casos:

21.8.1 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

21.8.2 dar causa à inexecução total do contrato;

21.8.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

21.8.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

21.8.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.8.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

21.9. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

21.9.1 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

21.9.2 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.9.3 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

21.9.4 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

21.9.5 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

21.10. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a PMPB, exigidos, cumulativamente:

21.10.1 reparação integral do dano causado à Administração Pública;

21.10.2 pagamento da multa;

21.10.3 transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

21.10.4 cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

21.10.5 análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

21.11. Além das penalidades citadas, a(s) DETENTORA(S) DA ATA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores da PMPB e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

21.12. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração desta PMPB, a(s) licitante(s) ou a(s) DETENTORA(S) DA ATA, conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

21.13. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

21.14. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

22.0 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.

22.1. Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não prestação do serviço ou entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

22.2. Fica estabelecido o foro da Comarca de Pimenta Bueno RO, para a resolução de quaisquer conflitos de natureza jurídica;

23.0 ANEXOS

23.1 Faz parte deste Termo de Referência como se nele estivesse transcrito a **Planilha De Detalhamento Dos Itens**([ID 1211977](#)).

Pimenta Bueno/RO, 12 de julho de 2024.

Elaborado por:

Charles Cure Eduardo Moura
Assessor Técnico III

Conferido por:

Thalia Andrade Figueira
Assessora Técnica IV

Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno/RO - CEP 76970-000
www.pimentabueno.ro.gov.br - Fone: (69) 3451-2593 / 3451-2465



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA

LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **CHARLES CURE EDUARDO MOURA, ASSESSOR TÉCNICO III**, em 26/07/2024 às 13:00, horário de Pimenta Bueno/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 5.836 de 29/10/2020](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA

LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **THALIA ANDRADE FIGUEIRA, ASSESSOR TÉCNICO VI**, em 26/07/2024 às 13:17, horário de Pimenta Bueno/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 5.836 de 29/10/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.pimentabueno.ro.gov.br, informando o ID **1215201** e o código verificador **279230E9**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	THALIA ANDRADE FIGUEIRA	***.247.292-**	26/07/2024 13:18

Referência: [Processo nº 1-5429/2024](#).Docto ID: 1215201 v2