

TERMO DE REFERÊNCIA

DADOS DO DEMANDANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEMPOF
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO – SEMAB
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, URBANISMO E INFRAESTRUTURA - SEURBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA – SEMHARF
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCUT
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – FMS
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – FMM
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

1. OBJETO

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE EM GERAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS FUNDOS MUNICIPAIS E SECRETARIAS MUNICIPAIS VINCULADAS A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/PA.**
- 1.2. O prazo de vigência da contratação será da data de assinatura do contrato até o prazo de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente e contínua de assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelos Fundos Municipais e pelas Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura Municipal de Óbidos/PA. O material de expediente constitui insumo básico e indispensável à execução das rotinas administrativas, sendo essencial para a formalização de atos administrativos, organização e tramitação de processos, atendimento ao público e suporte às ações institucionais do Município.

Ressalta-se que a demanda por material de expediente decorre do volume diário de atividades realizadas pelos diversos setores da Administração Pública Municipal, cuja paralisação ou execução inadequada, em razão da falta desses insumos, pode ocasionar prejuízos diretos à continuidade do serviço público, à eficiência administrativa e à qualidade dos serviços prestados à população.

A aquisição planejada e centralizada desses materiais mostra-se plausível e necessária, uma vez que permite maior controle do consumo, padronização dos itens utilizados, racionalização dos recursos públicos e redução de custos decorrentes de compras emergenciais ou descentralizadas. Ademais, a contratação contribui para a previsibilidade orçamentária e para o adequado gerenciamento dos estoques, evitando tanto o desabastecimento quanto o acúmulo excessivo de materiais.

Dessa forma, a presente justificativa evidencia que a contratação pretendida não se trata de mera conveniência administrativa, mas de medida imprescindível para garantir a eficiência, a

DS





economicidade e a continuidade das atividades administrativas, atendendo plenamente ao interesse público e às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da presente contratação fundamenta-se na obrigação da Administração Pública de assegurar condições materiais adequadas para o pleno funcionamento de suas unidades administrativas, garantindo a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços públicos prestados pelos Fundos Municipais e Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

Os materiais de expediente configuram-se como insumos essenciais e de uso contínuo, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas diárias, tais como a elaboração e formalização de atos administrativos, organização, controle e arquivamento de documentos, tramitação processual, atendimento ao público e suporte às ações administrativas e finalísticas das políticas públicas municipais. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a capacidade operacional dos setores, podendo ocasionar atrasos, retrabalho, desorganização administrativa e prejuízos à eficiência da gestão pública.

Sob o aspecto legal e técnico, a contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece como dever da Administração o planejamento adequado de suas contratações, bem como a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, motivação e continuidade do serviço público. Nesse sentido, a aquisição de material de expediente mostra-se necessária não apenas para atender demandas imediatas, mas para prevenir situações de desabastecimento que possam comprometer o funcionamento regular da Administração Municipal.

Destaca-se, ainda, que a demanda decorre do volume crescente de atividades administrativas e da necessidade de reposição periódica dos materiais utilizados, considerando o desgaste natural, o consumo contínuo e a ampliação das ações institucionais desenvolvidas pelo Município. A contratação planejada e centralizada possibilita maior controle do consumo, padronização dos itens, otimização dos recursos públicos e redução de custos decorrentes de aquisições emergenciais ou fragmentadas.

Dessa forma, a presente contratação revela-se necessária, adequada e plenamente justificada, constituindo medida indispensável para assegurar a eficiência administrativa, a continuidade dos serviços públicos e o atendimento ao interesse público, em consonância com as diretrizes de planejamento e gestão adotadas pela Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

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

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de expediente em geral, de forma planejada, contínua e centralizada, visando atender às necessidades dos Fundos Municipais e das Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura Municipal de Óbidos/PA, ao longo de todo o ciclo de vida do objeto contratado.

Sob a perspectiva do ciclo de vida, a solução abrange todas as etapas relacionadas ao material de expediente, compreendendo: a aquisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição interna, a utilização pelos setores administrativos e a reposição periódica dos itens consumidos. Tal abordagem permite à Administração Pública exercer maior controle sobre o consumo, reduzir



Gestão de qualidade:





desperdícios, assegurar a padronização dos materiais e garantir a disponibilidade contínua dos insumos necessários ao funcionamento regular dos órgãos municipais.

A contratação centralizada possibilita, ainda, melhor planejamento das aquisições, racionalização dos recursos públicos e redução de custos operacionais, ao evitar compras emergenciais, fragmentadas ou descentralizadas, que geralmente implicam maior dispêndio financeiro e menor eficiência administrativa. Além disso, a previsibilidade do fornecimento contribui para a adequada gestão de estoques e para a continuidade das atividades administrativas.

No que se refere à especificação dos produtos, os materiais de expediente a serem adquiridos deverão atender às características técnicas usuais de mercado, observando padrões mínimos de qualidade, durabilidade e funcionalidade compatíveis com o uso administrativo contínuo. Os itens deverão ser novos, de primeira linha, em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e adequados às finalidades a que se destinam.

As especificações deverão ser descritas de forma clara, objetiva e suficiente para garantir a ampla concorrência, vedada a indicação de marcas, modelos ou fabricantes específicos, em observância aos princípios da isonomia, da impessoalidade e da competitividade. Os materiais deverão atender às normas técnicas aplicáveis, quando existentes, e às boas práticas de mercado, assegurando desempenho adequado durante todo o seu ciclo de utilização.

Dessa forma, a solução adotada apresenta-se como a mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por considerar integralmente o ciclo de vida do objeto, garantir a qualidade dos produtos adquiridos e assegurar o atendimento contínuo e eficiente das demandas administrativas da Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente deverá observar requisitos técnicos, operacionais, legais e administrativos capazes de assegurar o atendimento pleno das necessidades dos Fundos Municipais e das Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura Municipal de Óbidos/PA, garantindo a eficiência, a economicidade e a regularidade da execução contratual.

5.1 Requisitos Técnicos dos Produtos

Os materiais de expediente a serem fornecidos deverão:

- Ser novos, de primeira linha, em perfeitas condições de uso e adequados às finalidades administrativas a que se destinam;
- Atender às especificações técnicas usuais de mercado, com padrões mínimos de qualidade, resistência, durabilidade e funcionalidade compatíveis com o uso contínuo;
- Estar em conformidade com normas técnicas aplicáveis, quando existentes, bem como com boas práticas de fabricação e comercialização;



Q-7





- Ser entregues devidamente embalados, identificados e protegidos contra danos, garantindo a integridade dos produtos até o recebimento definitivo.

5.2 Requisitos Operacionais e Logísticos

A empresa contratada deverá possuir capacidade operacional e logística compatível com o objeto da contratação, de modo a:

- Assegurar o fornecimento contínuo e regular dos materiais, conforme as quantidades e prazos estabelecidos no instrumento contratual;
- Atender às solicitações de fornecimento realizadas pelos órgãos requisitantes dentro dos prazos pactuados;
- Garantir a substituição imediata de materiais entregues em desconformidade com as especificações ou que apresentem defeitos;
- Manter estrutura adequada para armazenamento, transporte e distribuição dos materiais, preservando sua qualidade.

5.3 Requisitos Legais e de Habilitação

A contratada deverá atender integralmente às exigências legais previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, incluindo:

- Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual;
- Comprovação de aptidão para o fornecimento de materiais compatíveis com o objeto contratado, quando exigido;
- Cumprimento das obrigações contratuais, assumindo integral responsabilidade pela qualidade e entrega dos produtos.

5.4 Requisitos de Fiscalização e Controle

A execução contratual estará sujeita à fiscalização por servidor ou comissão designada pela Administração, cabendo à contratada:

- Facilitar a atuação da fiscalização, prestando informações e esclarecimentos sempre que solicitados;
- Submeter os materiais ao recebimento provisório e definitivo, conforme critérios estabelecidos;

R. L.





- Atender às determinações da Administração quanto à correção de eventuais falhas ou irregularidades identificadas.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos visam garantir que a contratação atenda plenamente ao interesse público, assegurando a qualidade dos materiais fornecidos, a regularidade da execução contratual e a eficiência das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

5.5. Sustentabilidade:

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5.6. Subcontratação

I. Não é admitida a subcontratação

5.6.1. Garantia da contratação

5.6.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.6. 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.

6.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização:



R





6.11. 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).

Fiscalização Técnica:

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.12.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário 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);

6.12.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.12.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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).

6.12.4. 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).

6.12.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

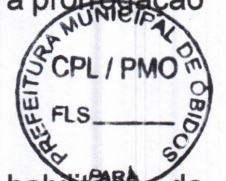
Fiscalização Administrativa:

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.13.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato:

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



RS





6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.16. 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).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.6. Recebimento do Objeto

7.6.1. Os produtos serão recebidos no local indicado pela secretaria, constante na ordem de fornecimento, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.6.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6.3. 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 consequente aceitação mediante termo detalhado.





7.6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, ~~na~~ forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7. Da liquidação:

7.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.7.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.



7.7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

df





7.7.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.8. Forma de pagamento:

7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de fornecimento, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de serviço para pagamento.

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

7.8.4. 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.

7.8.5. 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

7.9. Prazo para pagamento:

7.9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de fornecimento, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.9.2. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.9.3. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.9.4. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO



RS



8.6. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRONICO.

8.7. Exigências de habilitação

8.7.1. Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, **as seguintes exigências de qualificação técnica:**

I. Comprovação de aptidão para os serviços em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) que a empresa presta os serviços, satisfatoriamente, os serviços compatíveis com aqueles constantes desta licitação.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.6. As despesas para atender a esta demanda estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento das SECRETARIAS VINCULADAS A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS E FUNDOS MUCIPAIS.

9.7. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.6. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;

10.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

10.8. Solicitar a troca dos produtos mediante comunicação a ser feita pelo Fiscal do Contrato;

10.9. Solicitar, por intermédio de Ordem de fornecimento, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;

10.10. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

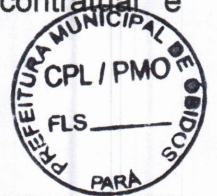
10.11. Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.6. Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;

11.7. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

11.8. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;



R





11.9. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

11.10. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;

11.11. Efetuar os serviços, objeto da Ordem de Serviço, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;

11.12. Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

11.13. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;

11.14. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

11.15. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

11.16. Utilizar materiais solicitados neste termo de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

11.17. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

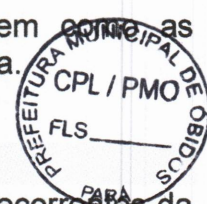
12. DA FISCALIZAÇÃO

12.6. A fiscalização e acompanhamento da execução do(s) futuro(s) Contrato(s), decorrentes da licitação, **indicado(s) como futuro(s) Fiscal(is) de Contrato pela Unidade Requisitante da contratação**, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21.

12.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará





a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

Óbidos/PA, 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ ROBSON PINTO DIAS

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
Decreto N° 018/2025.

