

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão Demandante: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Coelho Neto

Objeto: Contratação de empresa para aquisição material de consumo tipo expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a Contratação de empresa para aquisição material de consumo tipo expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme especificações descritas na tabela do tópico 4, observando-se os critérios de qualidade necessários ao cumprimento das atividades administrativas e operacionais.

2.2. Os itens são caracterizados como bens de consumo comuns, conforme estabelecido no Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Os materiais listados são indispensáveis para a execução das atividades administrativas, operacionais e de suporte aos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania. Sua aquisição visa garantir o funcionamento dos setores administrativos.

3.2. A aquisição dos materiais descritos neste Termo de Referência assegurará a continuidade e a eficiência das ações da secretaria, promovendo um atendimento qualificado à população do município.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

4.1. Os itens, suas especificações, unidades e quantidades encontram-se descritos na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
------	-----------	---------	--------	-------------	-------------

1	Agenda permanente, costurada, capa de courvin, na cor preta, aproximadamente 400 folhas.	Und	50	R\$ 36,17	R\$ 1.808,50
2	Almofada para carimbo nº 4, em tecido entintado na cor azul.	Und	50	R\$ 11,57	R\$ 578,50
3	Almofada para carimbo nº 4 preta, em tecido entintado na cor preta.	Und	70	R\$ 11,57	R\$ 809,90
4	Apontador simples, material em plástico, cores variadas, caixa com 24 unidades.	Caixa	40	R\$ 30,65	R\$ 1.226,00
5	Balão nº 6,5, pacote com 50 unids cores variadas	Pacote	250	R\$ 14,07	R\$ 3.517,50
6	Bloco para anotação, branco, com 100 folhas, medindo 21x 15 cm.	Bl	100	R\$ 15,17	R\$ 1.517,00
7	Borracha bicolor, sendo vermelha e azul. Caixa com 40 unidades.	Caixa	70	R\$ 33,67	R\$ 2.356,90
8	Borracha ponteira branco embalagem com 50 unidades.	Pacote	50	R\$ 26,67	R\$ 1.333,50
9	Caderno capa flexível com espiral, com 6 matérias	Und	41	R\$ 21,45	R\$ 879,45
10	Caixa de correspondência em acrílico dupla	Und	23	R\$ 37,07	R\$ 852,61
11	Caixa de correspondência em acrílico simples	Und	25	R\$ 22,82	R\$ 570,50
12	Calculadora de mesa, 12 dígitos, bateria solar.	Und	24	R\$ 27,77	R\$ 666,48
13	Caneta esferográfica ponta média corpo único em plástico transparente resistente, esfera de tungstênio, carga e tampa conectada ao corpo por encaixe, caixa c/50 unid, na cor azul.	Caixa	100	R\$ 51,07	R\$ 5.107,00
14	Caneta esferográfica ponta média corpo único em plástico transparente resistente, esfera de tungstênio, carga e tampa conectada ao corpo por encaixe, caixa c/50 unid, na cor preta.	Caixa	100	R\$ 51,07	R\$ 5.107,00
15	Caneta esferográfica ponta média corpo único em plástico transparente resistente, esfera de tungstênio, carga e tampa conectada ao corpo por encaixe, caixa c/50 unid, na cor vermelha.	Caixa	100	R\$ 51,07	R\$ 5.107,00
16	Caneta esferográfica, bico de aço, ponta em metal, rosqueável, na cor azul, caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 23,27	R\$ 2.327,00
17	Capa para encadernação em pvc, 220mm x 330mm, pacote com 100 unids, cores variada.	Pacote	100	R\$ 54,49	R\$ 5.449,00
18	Cartolina comum, 150 g, medindo aprox. 50x66, cores variadas pacote com 100 unidades.	Pacote	50	R\$ 23,37	R\$ 1.168,50
19	Clipes para papel em aço niquelado nº 6/0, cx c/ 50	Caixa	30	R\$ 12,87	R\$ 386,10
20	Clipes para papel em aço niquelado nº 2/0, cx c/ 100	Caixa	30	R\$ 9,67	R\$ 290,10

21	Clipes para papel em aço niquelado n°4/0, cx c/ 100	Caixa	25	R\$ 10,47	R\$ 261,75
22	Clipes para papel em aço niquelado n°8/0, cx c/ 50.	Caixa	50	R\$ 16,54	R\$ 827,00
23	Cola branca 90g, caixa com 12 unidades.	Caixa	40	R\$ 56,13	R\$ 2.245,20
24	Cola de isopor 90g, caixa com 12 unidades.	Caixa	50	R\$ 64,66	R\$ 3.233,00
25	Cola em bastão 20g, pacote com 12 unidades	Pacote	78	R\$ 22,07	R\$ 1.721,46
26	Cola quente em bastão fino.	Und	90	R\$ 19,97	R\$ 1.797,30
27	Cola quente em bastão grossa.	Und	90	R\$ 25,96	R\$ 2.336,40
28	Colchete em aço latonado n° 15, em cx c/ 72 und	Caixa	100	R\$ 31,82	R\$ 3.182,00
29	Colchete em aço latonado n° 8, em cx c/ 72 und	Caixa	30	R\$ 19,12	R\$ 573,60
30	Corretivo liquido 18ml, cx com 12 frascos	Caixa	100	R\$ 46,12	R\$ 4.612,00
31	Pen draive 8 gb	Und	20	R\$ 32,77	R\$ 655,40
32	E. V. A. – tamanho 40 x 50 cm, cores variadas. Pacote com 10 unidades.	Pacote	100	R\$ 25,67	R\$ 2.567,00
33	Envelope pardo, cor ouro, medindo 228x185mm	Und	100	R\$ 9,07	R\$ 907,00
34	Envelope pardo, cor ouro, medindo 229x324mm	Und	100	R\$ 9,27	R\$ 927,00
35	Envelope pardo, cor ouro, medindo 240x340mm	Und	100	R\$ 11,07	R\$ 1.107,00
36	Espeto para papel em metal, com suporte de plástico.	Und	100	R\$ 18,97	R\$ 1.897,00
37	Espiral, tamanho 12 mm, pacote com 100 unidades	Pacote	100	R\$ 30,17	R\$ 3.017,00
38	Espiral, tamanho 14mm, pacote com 100 unidades	Pacote	100	R\$ 33,17	R\$ 3.317,00
39	Espiral, tamanho 25mm, pacote com 48 unidades	Pacote	100	R\$ 38,17	R\$ 3.817,00
40	Estilete lamina estreita (9 mm), caixa c/ 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 35,07	R\$ 3.507,00
41	Estilete lamina larga (18mm), caixa com 12 unidades.	Und	100	R\$ 55,07	R\$ 5.507,00
42	Extrator de grampo, tipo espátula em inox, dimensão 15 cm reforçado.	Und	50	R\$ 19,17	R\$ 958,50
43	Fichário para mesa, com tampa transparente, para fichas tamanho padrão	Und	100	R\$ 81,03	R\$ 8.103,00
44	Fita adesiva dupla face com adesivo acrílico 12mm x 30m.	Und	100	R\$ 14,57	R\$ 1.457,00
45	Fita adesiva dupla face com adesivo acrílico 48mm x 30m.	Und	100	R\$ 23,89	R\$ 2.389,00
46	Fita adesiva, material crepe, tipo gomada, medindo 50x50, cor marrom.	Und	100	R\$ 16,17	R\$ 1.617,00
47	Fita adesiva, material polipropileno transparente, tipo monoface, medindo 19x30 (durex).	Und	100	R\$ 16,97	R\$ 1.697,00

48	Fita adesiva, material polipropileno transparente, tipo monoface, medindo 45x45 aplicação multiuso.	Und	100	R\$ 25,16	R\$ 2.516,00
49	Folha de isopor, comprimento 1m, largura 050m, espessura 10mm.	Und	100	R\$ 9,76	R\$ 976,00
50	Folha de isopor, comprimento 1m, largura 050m, espessura 15mm.	Und	100	R\$ 10,67	R\$ 1.067,00
51	Folha de isopor, comprimento 1m, largura 050m, espessura 20mm	Und	100	R\$ 13,17	R\$ 1.317,00
52	Folha de isopor, comprimento 1m, largura 050m, espessura 5mm	Und	100	R\$ 7,97	R\$ 797,00
53	Giz de cera colorido caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 13,57	R\$ 1.357,00
54	Giz de para quadro negro, caixa com 10 caixinha	Caixa	100	R\$ 30,07	R\$ 3.007,00
55	Grampeador de metal revestido em plástico para grampo de 23/6 tamanho médio com capacidade para grampear 100 folhas	Und	100	R\$ 36,97	R\$ 3.697,00
56	Grampeador de metal revestido em plástico para grampo de 26/6 tamanho médio com capacidade para grampear 20 folhas	Und	100	R\$ 25,67	R\$ 2.567,00
57	Grampeador médio de mesa, metálico, base em aço e acabamento niquelado, utiliza grampo 24/6 e 26/6, com capacidade para grampear 25 folhas de papel 75g/m	Und	100	R\$ 32,17	R\$ 3.217,00
58	Grampo para grampear em aço latonado medindo 23/13 caixa com 1000 unidades	Caixa	100	R\$ 14,67	R\$ 1.467,00
59	Grampo para grampear em aço latonado medindo 26/6 caixa com 5000 unidades	Caixa	100	R\$ 17,41	R\$ 1.741,00
60	Grampo trilho plástico, injetado em polietileno, cor branca. Embalagem em pct c/50 unidades.	Caixa	100	R\$ 20,47	R\$ 2.047,00
61	Lápis de cor grande caixa com 12 cores.	Caixa	100	R\$ 23,37	R\$ 2.337,00
62	Lápis preto, envernizado, material da carga grafite, nº 2b, apontado, caixa com 144 unidades.	Caixa	100	R\$ 46,97	R\$ 4.697,00
63	Lapiseira grafite 0,7, corpo em plástico, ponta metálica, cx com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 18,13	R\$ 1.813,00
64	Lapiseira grafite 0,9, corpo em plástico, ponta metálica, cx com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 20,39	R\$ 2.039,00
65	Liga elástica em látex, alta resistência, caixa com 25g.	Und	100	R\$ 16,07	R\$ 1.607,00
66	Livro ata, capa dura telada, folhas pautadas e numeradas, encadernado, colado e costurado. Com 100 folhas.	Und	100	R\$ 27,07	R\$ 2.707,00
67	Livro de ponto, capa dura, com 100 folhas	Und	100	R\$ 35,97	R\$ 3.597,00
68	Livro protocolo de correspondência, capa dura, c/100 folhas	Und	100	R\$ 24,87	R\$ 2.487,00

69	Marca texto, material em plástico, ponta macia, chanfrada não recarregável, cores fluorescentes, variadas. Embalagem com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 23,07	R\$ 2.307,00
70	Mina para grafite nº 0,7 mm, cx com 12 estojos com 12 pontas.	Caixa	100	R\$ 11,17	R\$ 1.117,00
71	Mina para grafite nº 0,9 mm, cx com 12 estojos com 12 pontas.	Caixa	100	R\$ 13,17	R\$ 1.317,00
72	Molha dedos para manuseio de papel que não manche. Embalagem com aprox. 12 g.	Und	100	R\$ 17,67	R\$ 1.767,00
73	Papel 40	Fardo	100	R\$ 48,92	R\$ 4.892,00
74	Papel almaço, folha pautada, resma com 400 folhas.	Rs	100	R\$ 44,17	R\$ 4.417,00
75	Papel carbono tipo mono face, cor azul, caixa com 100 folhas.	Caixa	100	R\$ 38,17	R\$ 3.817,00
76	Papel carbono tipo mono face, cor preta, caixa com 100 folhas.	Caixa	100	R\$ 38,17	R\$ 3.817,00
77	Papel microondulado (cores variadas)	Fardo	100	R\$ 36,17	R\$ 3.617,00
78	Papel pardo	Fardo	100	R\$ 41,17	R\$ 4.117,00
79	Papel quadriculado	Caixa	100	R\$ 73,67	R\$ 7.367,00
80	Papel toalha branco, 100% celulose, fardo com 1000 folhas	Fardo	100	R\$ 29,17	R\$ 2.917,00
81	Papel vêrge, gramatura 180g, tamanho a4, pacote com 50 folhas.	Pacote	100	R\$ 23,67	R\$ 2.367,00
82	Pasta az em papelão reforçado, plastificado com lombadade 85mm, medindo 280x350mm com ferragem de pressão na cor preta	Und	100	R\$ 21,17	R\$ 2.117,00
83	Pasta az em plástico resistente, com lombada de 85mm, medindo 280x350mm com ferragem de pressão na cor azul	Und	100	R\$ 21,17	R\$ 2.117,00
84	Pasta classificadora, produzida em cartolina 480g/m, com lombo regulável, acompanha grampo plástico estendido, tamanho ofício.	Und	100	R\$ 7,52	R\$ 752,00
85	Pasta fina, transparente em plástico polipropileno, com elástico, tamanho ofício.	Und	100	R\$ 6,97	R\$ 697,00
86	Pasta l, tamanho a4 em polipropileno transparente. Cores variadas.	Und	100	R\$ 7,16	R\$ 716,00
87	Pasta polionda arquivo morto, medida (mm) 400x140x260 (comprimento, x largura x altura), espessura: 2 mm, cores diversas.	Und	100	R\$ 12,66	R\$ 1.266,00
88	Pasta sanfonada, tamanho ofício, com 12 divisórias	Und	100	R\$ 29,17	R\$ 2.917,00
89	Pasta sanfonada, tamanho ofício, com 31 divisórias	Und	100	R\$ 37,68	R\$ 3.768,00
90	Pasta suspensa plastificada, cartão triplex 350 g, com ferragem e visor caixas c/50 unidades	Caixa	100	R\$ 149,67	R\$ 14.967,00

91	Pasta transparente em plástico polipropileno, com elástico 2cm, formato 240 x360mm, tamanho ofício.	Und	100	R\$ 6,92	R\$ 692,00
92	Pasta transparente, em plástico polipropileno, com elástico 4cm, tamanho ofício.	Und	100	R\$ 10,57	R\$ 1.057,00
93	Perfurador médio, com 02 furos. Com capacidade paraperfurar 20 folhas de papel.	Und	100	R\$ 28,47	R\$ 2.847,00
94	Pincel atomico, 1100p, ponta grossa, tinta a base de álcool, na cor azul, caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 15,61	R\$ 1.561,00
95	Pincel atomico, 1100p, ponta grossa, tinta a base de álcool, na cor preta, caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 15,61	R\$ 1.561,00
96	Pincel atomico, 1100p, ponta grossa, tinta a base de álcool, na cor vermelha, caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 15,61	R\$ 1.561,00
97	Pincel marcador para quadro branco, tamanho mínimo 11 cm, material ponta feltro, tipo recarregável, na cor azul caixa com 12 unidades,	Caixa	100	R\$ 14,67	R\$ 1.467,00
98	Pincel marcador para quadro branco, tamanho mínimo 11cm, material ponta feltro, tipo recarregável, na cor preta caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 14,97	R\$ 1.497,00
99	Pincel marcador para quadro branco, tamanho mínimo 11 cm, material ponta feltro, tipo recarregável, na corvermelha caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 14,97	R\$ 1.497,00
100	Pistola de cola quente média bivolt 110v/220v.	Und	100	R\$ 32,17	R\$ 3.217,00
101	Pistola de cola quente pequena bivolt 110v/220v.	Und	100	R\$ 27,07	R\$ 2.707,00
102	Porta canetas e cliques em acrílico 3 em 1	Und	175	R\$ 22,47	R\$ 3.932,25
103	Porta carimbo, capacidade para 12 carimbos.	Und	175	R\$ 14,67	R\$ 2.567,25
104	Prancheta em eucatex com prendedor de metal, tamanho a4	Und	175	R\$ 14,77	R\$ 2.584,75
105	Prancheta em eucatex com prendedor de metal, tamanho ofício	Und	175	R\$ 14,77	R\$ 2.584,75
106	Prancheta em plastico, transparente, com prendedor de metal, tamanho a4, com régua na lateral.	Und	175	R\$ 28,67	R\$ 5.017,25
107	Quadro de giz, 150x120cm, moldura em madeira.	Und	200	R\$ 131,02	R\$ 26.204,00
108	Reabastecedor para marcador para quadro branco na cor vermelha caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 56,07	R\$ 5.607,00
109	Reabastecedor para marcador para quadro branco, na cor azul caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 56,07	R\$ 5.607,00

110	Reabastecedor para marcador para quadro branco, na cor preta caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 56,07	R\$ 5.607,00
111	Reabastecedor para marcador permanente, nas cores preta, azul e vermelha. Caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R\$ 56,07	R\$ 5.607,00
112	Régua cristal 30 cm, pacote com 25 unidades.	Pacote	100	R\$ 37,67	R\$ 3.767,00
113	Régua cristal 50 cm.	Und	100	R\$ 12,17	R\$ 1.217,00
114	Tesoura cabo em polipropileno, formato anatômico, lâmina em aço inoxidável, com ponta 21 cm.	Und	100	R\$ 26,85	R\$ 2.685,00
115	Tinta guache caixa com 12 unidade tamanho g	Caixa	100	R\$ 19,07	R\$ 1.907,00
116	Tnt, peça com 50 metros. Cores variadas.	Pç	100	R\$ 105,17	R\$ 10.517,00
Total					R\$ 330.580,40

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Os materiais deverão ser fornecidos de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, mediante requisição prévia e no prazo máximo de entrega estabelecido no contrato.

5.2. Os itens deverão ser entregues nas unidades indicadas pela Secretaria, localizadas no município de Coelho Neto.

5.3. O prazo máximo de entrega será de até **10 (dez) dias úteis** a contar da solicitação formal do órgão.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Execução do Contrato

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

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser anotadas por meio de apostila.

6.1.3. As comunicações entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Coelho Neto 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

6.1.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de 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.

6.2. Fiscalização do Contrato

6.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.1.1. Fiscalização Técnica

6.2.1.1.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual para garantir que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas, assegurando os melhores resultados para a Administração.

6.2.1.1.2. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição das medidas necessárias para a regularização de eventuais falhas ou defeitos identificados.

6.2.1.1.3. Caso identifique qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações formais à contratada para correção, fixando prazo para a regularização.

6.2.1.1.4. O fiscal técnico deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que exija decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

6.2.1.1.5. Caso ocorram fatos que possam inviabilizar a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, o fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

6.2.1.1.6. O fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência do contrato, com vistas à renovação tempestiva ou à formalização de eventual prorrogação contratual.

6.2.1.2. Fiscalização Administrativa

6.2.1.2.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, os pagamentos, as garantias, as eventuais glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios quando necessário.

6.2.1.2.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente para solucionar o problema, reportando-se ao gestor do contrato para que sejam adotadas as providências cabíveis.

6.3. Gestão do Contrato

6.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo ordens de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais.

6.3.2. O gestor do contrato acompanhará as anotações realizadas pelos fiscais técnico e administrativo, bem como todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando à autoridade superior eventuais situações que ultrapassem sua competência.

6.3.3. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho da despesa e pagamento, e registrará eventuais problemas que possam impactar o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa no relatório de riscos contratuais.

6.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações

assumidas pelo contratado, incluindo a menção ao seu desempenho na execução contratual.

7. ESTIMATIVA DE CUSTO

7.1. Estima-se o valor da contratação em **R\$ 330.580,40 (trezentos e trinta mil quinhentos e oitenta reais e quarenta centavos).**

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada por meio de adesão a Ata de Registro de Preço.

8.2. O contratado deverá apresentar documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, nos termos do edital que originou a ARP.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. O contrato será válido por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

9.2. Este Termo de Referência deve ser interpretado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A dotação orçamentária que irá custear a despesa esta prevista abaixo: Recursos Próprios e FMAS.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

11.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, caso esteja em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada. Neste caso, a empresa deverá providenciar a substituição do material no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da

notificação pela Administração, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Coelho Neto, e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

11.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

11.5. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, seja quanto à quantidade, qualidade ou conformidade com o contrato, será observado o disposto no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, devendo a empresa contratada ser notificada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, possibilitando a liquidação e o pagamento correspondente.

11.6. O prazo necessário para a solução, por parte da contratada, de inconsistências identificadas na execução do objeto ou para o saneamento da nota fiscal ou de outro instrumento de cobrança equivalente, durante a análise prévia à liquidação da despesa, **não será computado** para efeitos do prazo de recebimento definitivo.

11.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto **não exclui** a responsabilidade civil da contratada quanto à solidez e segurança dos bens fornecidos, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, conforme previsto na cláusula anterior, prorrogáveis por igual período, quando devidamente justificado.

12.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, tais como:

12.2.1. O prazo de validade;

12.2.2. A data de emissão;

12.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

12.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

12.2.5. O valor a pagar; e

12.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará **sobrestada** até que o contratado providencie as medidas saneadoras. O prazo para liquidação **será reiniciado** após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

12.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação das certidões de regularidade junto aos seguintes órgãos:

12.4.1. Receita Federal do Brasil/Previdência Social;

12.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

12.4.3. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.4.4. Estado (dívida ativa e tributos estaduais);

12.4.5. Município (dívida ativa e tributos municipais).

(Nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.)

12.5. Caso seja constatada alguma irregularidade fiscal da contratada, a Administração providenciará sua **notificação formal**, concedendo prazo de **5 (cinco) dias úteis** para a regularização da situação ou, no mesmo prazo, para a apresentação de defesa. O prazo poderá ser prorrogado **uma única vez**, por igual período, a critério do contratante.

12.6. Caso não haja a regularização ou se a defesa for considerada **improcedente**, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal sobre a inadimplência da contratada e a existência de pagamento

pendente, para que sejam adotadas as providências necessárias à garantia do recebimento dos créditos tributários devidos.

12.7. Persistindo a irregularidade fiscal, a Administração adotará as medidas necessárias à **rescisão contratual**, por meio do devido processo administrativo, garantindo-se à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório.

12.8. Caso o objeto do contrato tenha sido efetivamente executado e aceito pela Administração, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida formalmente pela rescisão contratual, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

12.9. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da **finalização da liquidação da despesa**, conforme disposto na cláusula anterior.

12.10. O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

12.12. No momento do pagamento, serão efetuadas **as retenções tributárias previstas na legislação vigente**.

12.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha contratual, quando aplicável, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a **fusão, cisão ou incorporação** da empresa contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

13.1.1. A nova pessoa jurídica atenda a todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

13.1.2. Sejam mantidas todas as cláusulas e condições do contrato originalmente firmado;

13.1.3. A alteração não cause prejuízo à execução do objeto pactuado; e

13.1.4. Haja anuência expressa da Administração para a continuidade do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações da Contratante:

14.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital, Termo de referência e seus anexos;

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

14.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

15.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

15.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

16. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

16.1. Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

16.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.1.2. Para Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade será verificada no Portal do Empreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br);

16.1.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

16.1.4. Caso o participante seja sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro da matriz;

16.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da indicação de seus administradores;

16.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

16.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização;

16.1.8. No caso de atividade sujeita a regulação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

16.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva de documento de identificação dos administradores

16.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mediante Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Receita Federal do Brasil;

16.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme a natureza da atividade;

16.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo tributos federais e a dívida ativa da União;

16.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, incluindo débitos tributários e dívida ativa estadual;

16.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, incluindo tributos e dívida ativa municipal;

16.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

16.2.7. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440/2011;

16.2.8. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, conforme o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

16.2.9. Caso haja subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme art. 48, II, da Lei Complementar nº 123/2006, a licitante melhor classificada deverá apresentar a documentação fiscal e trabalhista da(s) empresa(s) subcontratada(s), mesmo que exista alguma restrição, dentro do prazo legal para regularização.

16.3. Habilitação Econômico-Financeira

A habilitação econômico-financeira será comprovada mediante:

16.3.1. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa; caso se trate de pessoa física, apresentar Certidão de Execução Patrimonial;

16.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício (DRE) dos dois últimos exercícios sociais, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

16.3.2.1. Para empresas constituídas há menos de dois anos, será aceito Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado e registrado;

16.3.2.2. Empresas sujeitas à Escrituração Contábil Digital (ECD) poderão apresentar o balanço patrimonial em versão digital, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2003/2021;

16.3.3. Declaração de Índices Econômico-Financeiros, assinada por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), atestando que a empresa atende aos seguintes índices:

- Índice de Liquidez Geral (LG) $\geq 1,00$
- Índice de Liquidez Corrente (LC) $\geq 1,00$
- Índice de Solvência Geral (SG) $\geq 1,00$

As fórmulas para o cálculo são:

$$LG = \frac{AtivoCirculante + RealizávelLongoPrazo}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

16.3.4. Empresas que não atenderem aos índices mínimos deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total dos itens ofertados, atualizado por índices oficiais.

16.3.5. Microempreendedores Individuais (MEI) estão dispensados da apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis.

16.4. Qualificação Técnica

A qualificação técnica será comprovada mediante:

16.4.1. Declaração de que o contratado tomou conhecimento das condições locais e das exigências contratuais para execução do objeto;

16.4.1.1. Poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do contratado, confirmando conhecimento pleno das condições da contratação;

16.4.2. Apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços similares ao objeto deste Termo de Referência, indicando desempenho satisfatório.

Coelho Neto/MA, 18 de fevereiro de 2025.

Danniele Almeida Marques
Assessora Especial de Procedimentos Licitatório
Portaria nº 018/2025 – SEMGO