

TERMO DE REFERENCIA

1. DADOS DA SECRETARIA DEMANDANTE

Órgão: **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CNPJ: 22.981.674/0001-57

Endereço: Av. Mario Andreazza, nº 396, Bairro Centro

CEP: 68165-000

Cidade: RURÓPOLIS

E-mail: semtrasrur@yahoo.com.br

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O MUNICIPIO DE RURÓPOLIS-PÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, a “**Aquisição de material de expediente e material didático para suprir às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**”, conforme especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de MENOR PREÇO POR ITEM, considerando o fornecimento do produto/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requisitante.

2.3. A detalhamento do objeto está especificada conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente termo de referência é a **Aquisição de material de expediente e material didático para suprir às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**”, conforme especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	QNTD	BANCO DE PREÇOS	VALOR TOTAL
1	Cartolina, tamanho 50 x 66 cm, 140g, cores diversas	1.000	R\$ 1,10	R\$ 1.100,00
2	Apagador quadro branco, material base feltro, material corpo plástico, comprimento 15, largura 4,50, altura 25	25	R\$ 9,52	R\$ 238,00

3	Livro ata, pautado, sem margem, capa dura, cor preto, 200 folhas, dimensões mínimas 216mm x 320 mm	25	R\$ 24,02	R\$ 600,50
4	Caderno Protocolo de Correspondência, 100 folhas pautadas, dimensões 148mm x 202mm	12	R\$ 14,17	R\$ 170,04
5	Caderno brochura, capa dura, tipo escolar, formato 142 mm x 203 mm, 96 folhas pautadas no mínimo	12	R\$ 9,54	R\$ 114,48
6	Caderno capa dura, com arame, tipo escolar, 15 matérias, formato 200 mm x 275 mm	12	R\$ 54,81	R\$ 657,72
7	Caderno brochura, capa dura, 96 folhas pautadas, dimensões 200mm x 275mm	12	R\$ 20,69	R\$ 248,28
8	Caderno de desenho, brochura, capa dura, tipo escolar, formato 202 mm x 140 mm, 48 folhas no mínimo	12	R\$ 15,64	R\$ 187,68
9	Caneta esferográfica, ponta média, corpo sextavado em material acrílico transparente caixa com 50 und cores diversas	12	R\$ 41,42	R\$ 497,04
10	Caneta hidrocor ponta fina a base d'água não toxica cores vivas embalagem plástica com 12 unidades	50	R\$ 11,14	R\$ 133,68
11	Caneta salientadora/destacadora para textos, tinta fluorescente amarela, caixa com 12 und, diversas cores	12	R\$ 26,68	R\$ 320,16
12	Canetinhas Hidrográficas (24 cores)	12	R\$ 22,82	R\$ 273,84
13	Caixa arquivo plástico, para documentos, polionda, dimensões 350 x 240 x 130mm	150	R\$ 8,33	R\$ 1.249,50
14	Clipe para papel, tratamento superficial niquelado, tamanho 2/0, material aço carbono, formato paralelo, caixa c/ 100 unidades	50	R\$ 2,46	R\$ 123,00
15	Clipe para papel, tratamento superficial niquelado, tamanho 8/0, material aço carbono, formato paralelo, caixa c/ 25 unidades	100	R\$ 2,48	R\$ 248,00
16	Cola liquida, a base de PVA, branca, embalagem com 40 g, não tóxica	50	R\$ 1,43	R\$ 71,50
17	Cola liquida a base de PVA branca embalagem de 1 L não toxica	50	R\$ 13,61	R\$ 680,50
18	Cola a base de resina, em bastão tipo velas, dimensões ½ polegadas x 300 mm	12	R\$ 0,87	R\$ 10,44
19	Cola a base de resina, em bastão tipo velas, dimensões 3/8 polegadas x 300 mm	12	R\$ 1,45	R\$ 17,40
20	Cola para isopor, a base de PVA, embalagem com 40 g, não tóxica	12	R\$ 2,90	R\$ 34,80
21	Cola para isopor, a base de PVA, embalagem de 01 L, não tóxica	12	R\$ 40,48	R\$ 485,76
22	Cola colorida, embalagem 25 g, diversas cores, não tóxica	12	R\$ 9,76	R\$ 117,12
23	Pistola para cola a base de resina, em bastão tipo velas, dimensões ½ polegadas x 300 mm	25	R\$ 39,46	R\$ 986,50
24	Pistola para cola a base de resina, em bastão tipo velas, dimensões 3/8 polegadas x 300 mm	25	R\$ 24,61	R\$ 615,25

25	Corretivo líquido, a base de água, para correções de esferográfica, datilografia e fax, caixa com 12 unidades	12	R\$ 45,55	R\$ 546,60
26	Fita corretiva, fácil aplicação, com tampa protetora, 4 mm x 10m, cobertura completa da escrita, tipo FABER CASTEL, caixa com 06 unidades	10	R\$ 8,34	R\$ 83,40
27	Elástico super-resistente, 100% flexível, a base de látex reforçado, embalagem de 1 kg	12	R\$ 38,98	R\$ 467,76
28	Envelope ofício, branco/amarelo ou pardo, sem timbre, dimensões 240mm x 330mm	400	R\$ 0,65	R\$ 260,00
29	Envelope ofício, branco, sem timbre, dimensões 230 mm x 110mm	1.000	R\$ 0,25	R\$ 250,00
30	Estilete fino, reforçado, corpo plástico resistente	25	R\$ 2,62	R\$ 65,50
31	Estilete largo, reforçado, corpo plástico resistente	6	R\$ 4,80	R\$ 28,80
32	Fita adesiva transparente, 48 mm de largura e no mínimo 50m de comprimento	12	R\$ 6,90	R\$ 82,80
33	Fita durex, tubete de papel, dimensões 19mm x 50m	12	R\$ 3,45	R\$ 41,40
34	Fita adesiva crepe, 25 mm x 50 m	25	R\$ 8,53	R\$ 213,25
35	Isopor em placa, espessura 10 mm, dimensões 1000 x 500 mm	12	R\$ 8,69	R\$ 104,28
36	Isopor em placa, espessura 25 mm, dimensões 1000 x 500 mm	12	R\$ 34,19	R\$ 410,28
37	EVA sem glitter 2mm, dimensões 40mm x 50 mm, material emborrachado, não tóxico, diversas cores	100	R\$ 5,79	R\$ 579,00
38	Grampo galvanizado, para grampeador, tamanho 26/6, caixinha com 5000 und	100	R\$ 8,08	R\$ 808,00
39	Grampo para Rocama 106/4, 106/6 E 106/8	25	R\$ 17,90	R\$ 447,50
40	Grampo trilho, 80mm caixa com 50 unidades	25	R\$ 20,54	R\$ 513,50
41	Grampeador capacidade máxima para grampear de 16 a 22 folhas de papel, gramatura mínima 75g/m2	6	R\$ 23,67	R\$ 142,02
42	Lápis preto, grafite nº2, com envoltório de grafite inteiriço sem emendas, marcas do fabricante impressa, corpo cilindro, em madeira na cor preta, com 144und	6	R\$ 72,19	R\$ 433,14
43	Lápis de cor, corpo cilíndrico em madeira, marcas do fabricante, caixa grande, com 12 cores diferentes	6	R\$ 10,65	R\$ 63,90
44	Lápis de cera, tipo escolar, caixa com 12 cores diversas	6	R\$ 8,95	R\$ 53,70
45	Papel alcalino, formato A4, cor branco, dimensões 210 x 297mm, gramatura 75 g/ m2, pacote com 500 folhas, caixa com 10 pacotes	85	R\$ 293,86	R\$ 24.978,10
46	Papel alcalino, formato A4, cor branco, dimensões 210 x 297mm, gramatura 75 g/ m2, pacote com 100 folhas	25	R\$ 9,59	R\$ 239,75
47	Papel color set, 120g formato A4, pacote com 24 fls coloridas	25	R\$ 16,50	R\$ 412,50

48	Papel Vergê, material celulose vegetal, cor branca, gramatura 168g/m², comprimento 297mm, largura 210mm (pct 50 fls)	25	R\$ 20,11	R\$ 502,75
49	Papel cartão, formato A4, 210mmx297mm, gramatura 120g/m², pacote c/50fls	50	R\$ 19,47	R\$ 973,50
50	Papel carbono, para escrita manual, na cor preta, dimensões 215 x 315 mm, 01 face, caixa com 100 folhas	12	R\$ 41,43	R\$ 497,16
51	Papel de seda, fl 47 x 60 cm, pacote c/100unid	10	R\$ 51,09	R\$ 510,90
52	Papel camurça , dimensões 40 x 60 cm, diversas cores	25	R\$ 2,26	R\$ 56,50
53	Papel crepom , dimensões 2,0 x 0,48 m, diversas cores	25	R\$ 2,71	R\$ 67,75
54	Papel dupla face , dimensões 65 x 50 cm, diversas cores	25	R\$ 1,86	R\$ 46,50
55	Papel jornal , pacote com 500 folhas	25	R\$ 5,72	R\$ 143,00
56	Papel laminado , dimensões 48 x 57 cm, diversas cores	20	R\$ 2,50	R\$ 50,00
57	Papel madeira , pardo, n.120, dimensões 80 x 1 x 4mm	20	R\$ 1,18	R\$ 23,60
58	Papel micro ondulado , dimensões 50 cm x 80 cm, estampa diversas	20	R\$ 5,88	R\$ 117,60
59	Pasta arquivo, registrador AZ, em papelão prensado, tamanho ofício, dimensões, 350mm x 280mm x 85 mm	100	R\$ 14,75	R\$ 1.475,00
60	Pasta documento em papel cartão, plastificado, aba e elástico, dimensões 235 x 350 mm, diversas cores	50	R\$ 3,13	R\$ 156,50
61	Pasta documento em plástico resistente, transparente, aba e elástico, dimensões 235 x 350mm, diversas cores, pacote com 10 unidades	50	R\$ 30,45	R\$ 1.522,50
62	Pasta suspensa, pendular, para arquivo deslizante, confeccionada em papel Kraft, dimensões 260 x 370 mm	150	R\$ 3,07	R\$ 460,50
63	Pasta classificadora, plástico, incolor, prendedor macho e fêmea plástico, dimensões 225x 330 mm podendo variar em até + 5%	50	R\$ 2,83	R\$ 141,50
64	Pasta classificadora, polionda, em plástico, dimensões 245 x 335 x 55 mm, podendo variar em até + 10%	50	R\$ 8,50	R\$ 425,00
65	Pasta classificadora, polionda, em plástico, dimensões 245 x 335 x 40 mm	50	R\$ 7,91	R\$ 395,50
66	Pasta catálogo, capa em papelão revestido com plástico, super-resistentes, com visor plástico e etiqueta de identificação, contém 50 envelopes plásticos de espessura média fixados por parafusos de metal para arquivamento de folhas, tamanho ofício, medindo aproximadamente 245x335x20mm	25	R\$ 19,94	R\$ 498,50
67	Pasta em L, tamanho A4, 220 x 305 mm, cor transparente, material polipropileno, pacote com 10 unidades.	30	R\$ 15,10	R\$ 453,00

68	Pasta catálogo 100 plásticos com Visor Dac	20	R\$ 22,92	R\$ 458,40
69	Perfurador de papel, material metal, tipo médio, tratamento superficial pintado, capacidade perfuração até 30 fls., funcionamento manual, características adicionais aparadoras de plástico, furos redondos com magnador	12	R\$ 60,02	R\$ 720,24
70	Pincel marcador permanente atômico, com tampa, ponta de feltro grossa e chanfrada, com tinta permanente à base de álcool, recarregável, cores diversas	25	R\$ 3,02	R\$ 75,50
71	Marcador para quadro branco, recarregável, W20, ponta arredondada, diversas cores, caixa com 12 unidades	6	R\$ 5,94	R\$ 35,64
72	Tinta para pincel marcador permanente, à base de álcool, embalagem de 40 ml	6	R\$ 14,44	R\$ 86,64
73	Prancheta de Acrílico 340x240x40mm, cores diversas	12	R\$ 19,87	R\$ 238,44
74	Régua escritório, material acrílico, comprimento 30cm, graduação centímetro/polegada cm/pol, tipo material flexível	20	R\$ 2,59	R\$ 51,80
75	Régua escritório, material acrílico, comprimento 50cm, graduação centímetro/polegada cm/pol, tipo material flexível	25	R\$ 4,73	R\$ 118,25
76	Tesoura modelo escolar, em aço niquelado, 04 polegadas, sem ponta	12	R\$ 7,62	R\$ 91,44
77	TNT, a base de polipropileno, dimensões 1,40 m de largura, diversas cores, peça com 50 m	12	R\$ 127,73	R\$ 1.532,76
78	TNT, a base de polipropileno, dimensões 1,40 m de largura, diversas cores, peça com 100 m	12	R\$ 259,55	R\$ 3.114,60
79	Massa de modelar, colorida, atóxica, em forma cilíndrica, peso 90 g caixa com 06 cores	25	R\$ 2,92	R\$ 73,00
80	Mochila, material nylon, cor unissex, aplicação para material escolar, altura 40, largura 30, profundidade 18, características adicionais: com 3 divisórias	5	R\$ 148,66	R\$ 743,30
81	Giz de cera (12 cores)	25	R\$ 8,92	R\$ 223,00
82	Balões (pacote com 50 unidades), cores sortidas	25	R\$ 16,32	R\$ 408,00
83	inflador de balões	2	R\$ 332,55	R\$ 665,10
84	Apontador com depósito (caixa com 12 unidades)	10	R\$ 34,69	R\$ 346,90
85	DVD-R, com capa de papel	10	R\$ 3,70	R\$ 37,00
86	Pendrive 8 Gb	10	R\$ 27,55	R\$ 275,50
87	Pendrive 16Gb	10	R\$ 40,79	R\$ 407,90
88	Pendrive 32Gb	10	R\$ 49,30	R\$ 493,00
89	Tinta para tecido vermelho	10	R\$ 4,85	R\$ 48,50
90	Tinta para tecido verde	10	R\$ 5,35	R\$ 53,50
91	Tinta para tecido amarelo	10	R\$ 5,07	R\$ 50,70
92	Tinta para tecido azul	10	R\$ 5,21	R\$ 52,10
93	Tinta para tecido preto	10	R\$ 4,93	R\$ 49,30

94	Tinta para tecido branco	10	R\$ 5,03	R\$ 50,30
VALOR TOTAL				R\$ 59.424,44

Valor estimado R\$ 59.424,44 (cinquenta e nove mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

3.2. Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns.

3.3. O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro de 2024, contados a partir da data de assinatura do contrato, art, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico no apêndice deste Termo de Referência.

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

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O requisito básico para “**Aquisição de material de expediente e material didático para suprir às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**”, é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o para prestação de serviço.

6.2. A fim de garantir o interesse público presente na aquisição dos itens descrito nesta solicitação permitirá a manutenção e a execução do trabalho administrativo desempenhado por esta secretaria, e pelos setores integrados, pois é de fundamental importância uma vez que, a Secretaria de Assistência Social, desempenha trabalhos de recreação para os munícipes, onde há a necessidade desses materiais para manter em ordem e qualidade dos serviços prestados pela mesma, portanto a contratada deve estar apta a exercer a atividade comercial, e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante/fiscalização, principalmente quanto a:

6.2.1. 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:

a) Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

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.

6.2.2. Subcontratação

I. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2.3. Garantia da contratação

II. Não Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A solicitação do objeto será realizada mediante a abertura de Ordem de Serviço (OS) e autorização do Gestor do Contrato.

7.2. Após aprovação das demandas, o Gestor do Contrato encaminhará a OS para a CONTRATADA, bem como as informações necessárias para sua execução.

7.3. Cada demanda deverá ser executada atendendo as especificações e condições constantes no Termo de Referência e melhores práticas, além das que constarem da OS.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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:

8.6. 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 Administrativa:

8.7. 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).

8.7.1. 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:

8.8. 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).

8.9. 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).

8.10. 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).

8.11. 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).

8.12. 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).

8.13. 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).

8.14. 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).

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

9.1.1. Os materiais/serviços serão recebidos no local indicado pela secretaria, constante na ordem de compra e/ou serviço, 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.

9.1.2. Os bens e/ou serviços 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.2. Da liquidação:

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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;

9.2.5. 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.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

9.3. Forma de pagamento:

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

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

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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

9.4. Prazo para pagamento:

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

9.6. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 30 (trinta dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

9.7. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.8. 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.

9.8.1. 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.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO POR ITEM].

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. Os produtos serão fornecidos de forma parcelados conforme as necessidades e demanda da Secretaria de Assistência Social.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. 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 o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, satisfatoriamente, materiais/produtos/equipamentos compatíveis com aqueles constantes desta licitação.

11. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

11.1. MÉTODO DE PESQUISA: Informamos que a pesquisa de preços foi realizada na plataforma Banco de Preços (www.bancodeprecos.com.br) contratado pela Prefeitura Municipal. Caber frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 065/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso III, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

(...)

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso”.

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 59.424,44 (cinquenta e nove mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e quarenta e quatro centavos).**

11.2. Conforme custos unitários apostos na tabela do item 3 deste termo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para atender a esta demanda estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal de Administração para o exercício de 2024:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.:1111 – Fundo Municipal de Assistência Social.

Projeto Atividade – 08.122.0003.2.083 – Manutenção do Fundo Mun. de Assistência Social

Elemento de Despesa - 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;
- 13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 13.3. Solicitar a troca dos serviços/produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Fiscal do Contrato;
- 13.4. Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Produto/Serviço, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;
- 13.5. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.
- 13.6. Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;
- 14.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 14.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;
- 14.4. 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;
- 14.5. 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;
- 14.6. Efetuar os serviços/fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- 14.7. Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 14.8. 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;
- 14.9. 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 inadiplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

14.10. 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;

14.11. 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;

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

15. DA FISCALIZAÇÃO

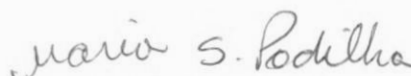
15.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do(s) futuro(s) Contrato(s), decorrentes da licitação, será realizada pelo(s) servidor(es) **JULIANA HARDY BARROS**, CPF nº **025.773.294-23**, RG: **5363477-PC/PA**, MATRICULA: **122273-2**, indicado(s) como futuro(s) Fiscal(is) de Contrato pela Unidade Requisitante da contratação, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21.

15.2. 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.

16. DAS PENALIDADES

16.1. 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.

Rurópolis-PA, 29 de julho de 2024.


MARIA DOS SANTOS PADILHA
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto 004/2021

MARIA DOS SANTOS PADILHA:64280411204
Assinado de forma digital por MARIA DOS SANTOS PADILHA:64280411204
Dados: 2024.07.29 10:09:54 -03'00'