



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a **“AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA”**.

1.2. DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS QUANTITATIVOS PRETENDIDOS PARA A AQUISIÇÃO DO OBJETO (REFERENCIAMENTO):

ITEM	QUANT	UNID	PRODUTOS	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL
1	2	UND	ALMOFADA CARIMBO - material caixa plástico, material almofada esponja, absorvente revestida de tecido, tamanho nº 3, dimensão 118x81mm, cor azul, tipo entintada e a base d'água.	27,17	54,33
2	6	UND	APONTADOR DE LÁPIS ESCOLAR - com perfuração única, com reservatório para aparas.	3,00	18,00
3	20	PCT	BLOCO AUTO ADESIVO REMOVÍVEL - conhecido como post-it, para anotações, 76mm x102mm amarela , c/ 100 folhas cada bloco, pacote com 1 bloco.	8,72	174,33
4	20	PCT	BLOCO AUTO ADESIVO REMOVÍVEL - conhecido como post-it, para anotações, 38mm x 50mm amarela c/ 100 folhas cada bloco, pacote com 4 blocos.	16,66	333,27
5	6	UND	BORRACHA PLÁSTICA - Características técnicas: - Cor Branca - Com baixa aderência ao papel (não deixando resíduos de borracha, tampouco manchas de grafite) - Formato 42 x 21 x 11 mm (tolerância +/- 2 mm) - Borracha deverá vir com cinta plástica de proteção / manuseio.	3,06	18,38
6	20	CX	CLIPS METÁLICO NIQUELADO nº 2/0 - Caixa com 100 unidades.	6,83	136,60
7	20	CX	CLIPS METÁLICO NIQUELADO nº 3/0 - Caixa com 50 unidades.	7,22	144,33



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

8	20	CX	CLIPS METÁLICO NIQUELADO nº 4/0 - Caixa com 50 unidades.	8,75	174,93
9	20	CX	CLIPS METÁLICO NIQUELADO nº 6/0 - Caixa com 50 unidades.	11,33	226,60
10	20	CX	CLIPS METÁLICO NIQUELADO nº 8/0 - Caixa com 25 unidades.	12,96	259,27
11	05	PCT	ELÁSTICO - borracha natural (látex), tipo para cédulas, nº 18 para uso geral, cor super amarela, pacote com 50 g, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínima de 11 meses.	11,96	59,80
12	5	CX	GRAMPO P/ GRAMPEADOR - material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 26/6, caixa com 5.000 unidades.	15,83	79,17
13	05	PCT	PAPEL SULFITE A4 EM CORES – tamanho 210mm x 297mm, pacote com 100 folhas de 75g/m². Cores: azul, amarelo e verde. Papel certificado ABNT e sustentável.	37,63	188,17
14	100	RSM	PAPEL SULFITE A4 – tamanho 210mm x 297mm, resma com 500 folhas 75g/m². Papel certificado ABNT e sustentável. Caixa com 10 resmas.	29,47	2.947,00
15	30	UNID	PASTA ARQUIVO A-Z - material papelão prensado, largura 60mm, altura 345mm, lombo estreito , cor preta, prendedor interno trilho, características adicionais com dois furos universal.	27,19	815,70
16	50	UNID	PASTA ARQUIVO A-Z - material papelão prensado, tipo A-Z, largura 80mm, altura 345mm, lombo largo , cor preta, prendedor interno trilho, características adicionais com dois furos universal.	37,33	1.866,67
17	100	UNID	PASTA P/ ARQUIVO SUSPensa - pasta suspensa, tipo kraft 170g, haste plástica, com grampo, com visores, caixa com 50 unidades.	5,96	596,00
18	10	PAR	PILHA ALCALINA - tipo AAA, tensão nominal 1,5v, validade mínima de 12	18,33	183,33



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

			meses, acondicionadas em cartelas com 2 unidades.		
19	05	PAR	PILHA ALCALINA - tipo AA, tensão nominal 1,5v, validade mínima de 12 meses, acondicionadas em cartelas com 2 unidades.	14,67	73,33
20	05	PAR	PILHA ALCALINA - tipo C, tensão nominal 1,5v, validade mínima de 12 meses, acondicionadas em cartelas com 2 unidades.	28,00	140,00
21	05	PAR	PILHA ALCALINA - tipo D, tensão nominal 1,5v, validade mínima de 12 meses, acondicionadas em cartelas com 2 unidades.	50,33	251,67
22	5	UND	RÉGUA 30 CM - comum, confeccionada em acrílico transparente rígido, com largura de 35mm, espessura 3mm, com graduação milimetrada até 30 cm.	3,50	17,48
23	3	UND	RÉGUA 50 CM - comum, confeccionada em acrílico transparente rígido, com largura de 35mm, espessura 3mm, com graduação milimetrada até 50 cm.	5,83	17,50
24	3	UND	TINTA PARA CARIMBO PRETA - tinta sem óleo para carimbo de borracha, na cor azul, de boa qualidade, composto de água, glicose, álcool 96°, dietileno glicol, corante e conservante, tubo de 30 ml prazo de validade igual ou superior a 02 (dois) anos.	27,67	83,00
SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA					
25	05	UNID	TINTA COR PRETA - tinta para recarga de impressora Epson com book, ref. T544 120 BK, bisnaga com no mínimo 65 ml. Original.	67,00	335,00
26	03	UNID	TINTA COR CIANO - tinta para recarga de impressora Epson com book, ref. T544 220 C, bisnaga com no mínimo 65 ml. Original.	67,00	201,00
27	03	UNID	TINTA COR MAGENTA - tinta para recarga de impressora Epson com book, ref. T544 320 M, bisnaga com no mínimo 65 ml. Original.	67,00	201,00



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

28	03	UNID	TINTA COR AMARELA - tinta para recarga de impressora Epson com book, ref. T544 420 Y, bisnaga com no mínimo 65 ml. Original.	67,00	201,00
29	03	UNID	TONNER HP 226A, original.	313,00	939,00
30	20	UNID	TONNER 1127, original.	313,00	6.260,00
VALOR GLOBAL (MÉDIA) – R\$					16.995,86

1.3. Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens lacradas, com o rótulo de identificação do produto visível e legível.

1.4. Garantir que todo o objeto adquirido seja em conformidade com as especificações exigidas.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. Os materiais de expediente e suprimento de informática serão disponibilizados e indispensáveis para o bom funcionamento do órgão, justificando-se pelo suprimento dos estoques e as demandas necessárias para o bom andamento e funcionamento das atividades administrativas do Instituto.

A contratação, objeto deste Termo de Referência, se destina a atender com presteza o fornecimento dos produtos de boa qualidade que atenda aos padrões mínimos de qualidade exigidos.

3 – NATUREZA DO OBJETO

3.1. Os materiais contemplados neste Termo de Referência possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se descritas pormenorizadas neste Termo de Referência.

5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução a ser contratada, ou seja, aquela que se mostrou mais vantajosa para a contratação, conforme estudo comparativo realizado que deve ser a aquisição de produtos de higiene e limpeza com as especificações técnicas demonstradas neste Termo de Referência, o qual deve suprir a necessidade que originou a demanda pela contratação.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

5.2. A Descrição da solução como um todo, pode sofrer eventuais atualizações decorrentes de amadurecimento com relação à descrição da solução.

6 – CRITÉRIO PARA JULGAMENTO e ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Tendo em vista que no julgamento das propostas de preços será considerado o tipo de licitação, o de Menor Preço e deverá ser adjudicado o objeto da licitação a que apresentar o **MENOR PREÇO**.

6.2. O fornecimento do objeto deverá ser entregue de acordo com as especificações deste Termo de Referência e com as legislações vigentes.

6.3. Não serão aceitas propostas do objeto diferentes das especificadas neste Termo.

6.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

6.4. No valor da proposta aceita deverão estar inclusos os custos inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial.

6.5. Executar fielmente de acordo com as Cláusulas avençadas em um eventual instrumento contratual ou documento equivalente.

6.6. Não transferir a outrem no todo ou em parte o fornecimento do objeto, sem prévia e expressa, anuência deste IPSSBC/BCPREV.

7 – DO LOCAL DE ENTREGA

7.1. Os itens deverão ser entregues na sede do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Benjamin Constant/AM através de Ordem de Fornecimento ou documento equivalente.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. 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:

8.1.1. Será adotado, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

9 – DA SUBCONTRATAÇÃO



Fls: _____
Rub: _____

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.1.1 O eventual contrato ou instrumento equivalente oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

10 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A solicitação para o fornecimento dos itens descritos na planilha, respeitados seus quantitativos máximos registrados em ata, será feita de acordo com a necessidade da Administração Pública, através da emissão de autorização de compra ou requisição de fornecimento, expedida pela Diretora-Presidente, e entregue ao fornecedor, em seus respectivos estabelecimentos comerciais, o qual deverá providenciar dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de aplicação das penalidades fixadas em contrato e o cancelamento do registro de preços.

10.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

10.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) 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.

10.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

10.7. Os bens eventualmente registrados em ata não obriga a contratar sendo que as solicitações se darão de acordo com a necessidade da Administração, a partir da emissão da Ordem de Fornecimento,



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

devendo ser entregues dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência de acordo com os quantitativos e valores unitários registrados, os quais serão respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do eventual Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.

11 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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).

11.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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).



Fls: _____
Rub: _____

11.9. 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).

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

11.11. 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

11.12. 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).

11.12.1. 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).

11.13. 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 fornecimento, 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).

11.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

11.15. 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).



Fls: _____
Rub: _____

11.16. 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).

11.17. 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).

11.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11.19. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

11.19.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição do(s) produto(s).

12.1.2. Efetuar o pagamento à(s) empresa(s) vencedora(s) no prazo estipulado neste Termo.

12.1.3. Inspecionar o(s) produto(s) quando da entrega, podendo recusá-lo(s) ou solicitar sua(s) substituição(ões), e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa e por razões de interesse público.

12.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que a(s) empresa(s) entregar(em) fora das especificações deste Termo.

13 – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Ofertar **produtos** de primeira qualidade.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

13.2. Efetuar a entrega total ou parcial do(s) produto(s) no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF) expedida pela Diretoria Administrativa-Financeira.

13.3. Os produtos a serem fornecidos pela empresa vencedora deverá ser apresentado em bom estado ou que não comprometa a qualidade do produto.

13.4. A empresa vencedora, além das demais responsabilidades previstas no instrumento convocatório, obriga-se a organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência o exposto na licitação, de acordo com este Termo.

13.5. Comunicar às unidades requisitantes de imediato, eventuais motivos que o impossibilitem do cumprimento das obrigações constantes neste Termo.

13.6. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) produto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contadas da notificação à empresa sobre a recusa dos mesmos.

13.6.1. Esgotado esse prazo, a CONTRATADA será considerada em atraso e estará sujeita às penalidades cabíveis.

13.7. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da aquisição, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente aquisição, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, e deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária do IPSSBC/BCPREV.

13.8. A empresa vencedora responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao IPSSBC/BCPREV ou a terceiros, decorrentes de qualquer impropriedade do produto, desde a sua produção até sua efetiva entrega, não restando qualquer responsabilidade ao IPSSBC/BCPREV, sequer subsidiária.

13.9. Despesas com frete e descarregamento correrão por conta e risco da empresa vencedora.

13.10. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão pública, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.



Fls: _____
Rub: _____

13.11. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Termo de Referência.

14 – RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. Além das especificações dos produtos no item 1.2, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do objeto a ser licitado:

14.1.1. O produto deverá ser entregue de acordo com as especificações deste Termo de Referência e deverá estar dentro dos prazos de garantia estabelecida no presente instrumento;

14.1.3. Não serão aceitas propostas de produtos diferentes das especificadas neste Termo de Referência e/ou da sua entrega fora dos prazos, sujeitando-se, à contratada as sanções cabíveis;

14.1.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias;

14.1.5. No valor da proposta aceita, deverão estar inclusos os custos inerentes à execução do contrato ou documento equivalente, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto;

14.2. A Adjudicação será o de menor valor;

15 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da protocolização da nota fiscal, devidamente atestadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante depósito bancário creditado em conta corrente da CONTRATADA. Dos documentos, como segue:

- a) **Nota Fiscal e/ou Fatura** dos produtos fornecidos devidamente atestada pelo fiscal de Contrato, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) **Requerimento** solicitando o pagamento;
- c) **Recibo** assinado pelo responsável e com carimbo da empresa;
- d) **Certidão Unificada perante a Fazenda Nacional**, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014 e Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014, em validade;
- e) Prova de Regularidade com o **FGTS (CRF)** – Certidão de Regularidade de Situação, expedido pela **Caixa Econômica Federal**, dentro de seu período de validade;
- f) Prova de Regularidade com as **Fazendas Municipal e Estadual**, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

- g) Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011), em validade.

15.2. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ausência de quaisquer que sejam as documentações, acima descritas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

15.3. A contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á após reapresentação dos documentos regularizados, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo quando do fornecimento pela CONTRATADA.

15.4. O pagamento será efetuado preferencialmente por meio de “Transferência Bancária” a ser creditado no estabelecimento bancário, agência e conta corrente da empresa vencedora, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

15.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

15.6. A Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.

15.7. A critério da Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas de responsabilidade da Contratada.

16 – FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação sob a forma prevista em lei, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

17 – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

17.1.1. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

17.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

17.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

17.1.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

17.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

17.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

17.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

17.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

17.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

17.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

17.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



Fls: _____
Rub: _____

17.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

17.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.3.1. Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação dessa documentação e proposta de preços exigidos neste Edital. No caso ainda, de proponente constituído como Sociedade Anônima, deverá, obrigatoriamente, comprovar que o Balanço Patrimonial está arquivado na Junta Comercial da sua Sede ou Domicílio, conforme estabelece o art. 289, § 5º, da Lei nº 6.404/76. Nesta oportunidade, o proponente deverá demonstrar sua boa situação de Liquidez Geral (**ILG**) $\geq 1,0$ (**um inteiro**), obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

17.3.2. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência será atendida mediante apresentação do Balanço de Abertura. A Comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior a 1 (um), calculado e demonstrado pela licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1$$

17.3.3. Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem índice de liquidez geral ou solvência geral igual ou maior a 1,00 (um), **OU** que, quando não apresentarem o índice mínimo exigido, comprovarem possuir capital mínimo ou valor de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada. Essa comprovação será feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei.

17.3.4. As demonstrações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e sua Declaração de Habilitação Profissional – DHP, em validade.



Fls: _____
Rub: _____

17.3.5. Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente, expedida até 90 (noventa) dias antes da abertura desta licitação;

17.3.6. Onde não houver Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente constando à quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento, no prazo referido neste termo.

17.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.4.1. Atestado de **Comprovação de Aptidão Técnica**, em papel timbrado do emitente, devendo o mesmo ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a boa e regular execução do fornecimento ao objeto do Edital e seus anexos.

17.4.2. O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já prestou os serviços objeto semelhante ao da licitação.

17.4.3. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, conforme estabelece este Edital, tendo em vista a aquisição, é motivo de inabilitação.

17.4.4. No caso de pessoa jurídica de direito público ou privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente, **com a assinatura devidamente reconhecida em cartório competente ou autenticada pela CPL, quando devidamente assinada por funcionário da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM.**

17.4.5. Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da Pessoa Jurídica, em validade.

18 – SANÇÕES

18.1. As disposições sobre sanções se encontram pormenorizadas no Aviso de Dispensa Eletrônica, na Minuta do Termo de Contrato ou documento equivalente, do qual este Termo de Referência consta como anexo.

19 – MEDIDAS ACAUTELADORAS



Fls: _____
Rub: _____

19.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

20 – DO REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

20.1. O Contrato será regido pelas seguintes normas:

- a)** Pelo Código Civil Brasileiro, no tocante às relações de fornecimentos, não gerando vínculo empregatício para com a contratada ou qualquer preposto da CONTRATADA, em relação ao CONTRATANTE;
- b)** Pela Lei Federal nº 14.133/21, em toda a matéria não abrangida pela disposição legal referida na alínea “a” supra, especialmente direitos, obrigações e sanções.

20.2. O Fornecedor não responderá por quaisquer obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas, civis e de qualquer outra natureza, que sejam de competência da fornecedora.

21 – DO JULGAMENTO

21.1. O julgamento, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de acordo com a legislação, obedecerá ao critério de menor preço oferecido.

22 – RESPONSÁVEL PELO UNIDADE FISCALIZADORA

22.1. Diretor Administrativo-Financeiro, na pessoa do Sr. José Martins da Rocha.

23 – FORO

23.1. Para dirimir questões oriundas do eventual ajuste firmado, será competente o foro da Comarca do Município de Benjamin Constant/AM, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

Benjamin Constant/AM, 21 de Junho de 2024.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

JOSÉ MARTINS DA ROCHA

Diretor Administrativo-Financeiro – IPSSBC/BCPREV

Aprovo nos termos da Lei 14.33/24 e suas alterações subsequentes.

SUZANA FARIAS DE ARAÚJO

Diretora-Presidente – IPSSBC/BCPREV