

TERMO DE REFERÊNCIA**Lei 14.133/2021****1. INDICAÇÃO DO OBJETO**

1.1 Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de Material de Consumo – FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE, COR BRANCO, FORMATO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M², para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Santa Vitória-MG, **conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Fornecimento	QUANTIDADE ANUAL
1.	PAPEL A-4, BRANCO, 75G/M ² 210X297MM(CXA 10X1), CAIXA 10 PACOTES DE 500 FOLHAS	CXA	1074

1.1.2 – A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

1.1.3 – São considerados comuns, pois é possível sua definição e de seus padrões de desempenho e de qualidade objetivamente no ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado em que se inserem.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Justificativa)

2.1 – Compreende-se necessária a contratação para aquisição dos bens de consumo, visando a reposição do estoque do Almoxarifado, para posterior fornecimento às diversas unidades e setores da administração pública para uso nos expedientes diários.

2.2 – O quantitativo foi estimado por cada secretaria municipal pela demanda dos exercícios anteriores, baseado no consumo médio mensal para cada item, observando a frequência de consumo, assim como a durabilidade e rentabilidade.

2.3 – Após as estimativas realizadas por cada secretaria municipal, conforme o item 2.3, o setor de compras geral da Prefeitura realizou o somatório das requisições e apurou o quantitativo total estimado da demanda para um período de 12 meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 1.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares realizados por cada secretária municipal, estando anexados ao presente procedimento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. – GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1.1 – O prazo de garantia legal é estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.1.2 – Durante o prazo de garantia dos materiais o fornecedor fica obrigado a substituir o material defeituoso no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

4.1.2 – Ambas as garantias, legal e contratual do objeto, têm prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.2. – OUTROS REQUISITOS

4.2.1 – Como obrigação **especial** do contratado, lhe caberá fornecer produtos que integrem política de sustentabilidade, não sendo admitida entrega de produto antagônico ao que for solicitado;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – ENTREGA DOS BENS

a) O prazo de entrega dos bens é de 10 dias úteis, contados do(a) expedição e envio dos pedidos parciais, e todos os itens listados no empenho deverão ser entregues em remessa única.

5.1.1 – A entrega do item ocorrerá de forma parcelada, conforme a solicitação da contratante, em atendimento exclusivo à demanda.

5.1.2 – Será responsabilidade da contratada a descarga e o transporte do material até o local indicado pelo responsável do recebimento, sem ônus para a contratante, sendo vedado inclusive o auxílio de seus servidores e terceirizados.

5.1.2– Os bens deverão ser entregues em local e horário estabelecidos por cada secretaria, dentro do município de Santa Vitória (inclusive distritos); observando horário de expediente, de segunda à sexta-feira.

5.1.3 – O contratado deverá acompanhar o calendário da Administração, verificando feriados e decretos de Ponto Facultativo, ficando disponível sítio para observações <http://santavitoria.mg.gov.br>, bem como telefone (34)3251-8500 para dirimir dúvidas.

5.1.4 – A marca do objeto, fornecida pelo licitante em sua proposta, o vincula no contrato.

5.1.5 – Objeto em desconformidade com as exigências deverão ser rejeitados, formalmente, pelo funcionário responsável pelo recebimento.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO OU EQUIVALENTE

6.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável por até 10 anos (120 meses), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.1 - O fornecimento do material é enquadrado como continuado tendo em vista que são essenciais para manutenção de diversos setores do município, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

6.1.2 - O contratado não tem direito subjetivo à renovação contratual, tratando-se de decisão discricionária da Administração, observada a permanência da vantajosidade, a conveniência e a oportunidade.

6.2 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à sua vigência.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

-
- e) 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.
- f) 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).
- g) 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 e anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- h) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- i) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- j) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- k) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- l) 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;
- m) Caso ocorra 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;
- n) 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.

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.

8. DESIGNAÇÃO DE FISCAIS E GESTOR

8.1.1 – A **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA e TÉCNICA** da presente contratação caberá aos servidores designados por cada Secretaria Municipal nos documentos de requisições que compõe este procedimento.

8.1.2– A **GESTÃO DO CONTRATO** caberá à Francisca Vânia de Oliveira Silva, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Educação, matrícula 02271, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

8.1.4 A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

9.1 – RECEBIMENTO DO OBJETO

a) Os bens serão recebidos provisoriamente, 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.

b) **Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte** 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.**

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

d) 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.

e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que dá pertinência à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

g) 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.

9.2 – LIQUIDAÇÃO

9.2.1 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos mínimos 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;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) a marca do objeto.

9.2.2 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.2.3 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

9.2.4 – A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.5 – Constatando-se 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.

9.2.6 – 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.

9.2.7 – 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.

9.3 – PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias contados da apresentação da nota fiscal, após a competente liquidação da despesa, mediante entrega parcelada, estando o pedido de compra de acordo com a demanda do local requisitante.

9.4 – FORMA DE PAGAMENTO

9.4.1 – A ordem de Fornecimento será enviada à CONTRATADA através de e-mail.

9.4.2 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

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

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

9.4.5 – 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.

9.4.6 - 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 tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **Pregão eletrônico**, com adoção do **sistema de registro de preços** e critério de julgamento pelo **menor preço por item**.

10.2– EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

10.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, Habilitação fiscal, social e trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica.

Apenas a qualificação técnica será exemplificada abaixo. As demais constarão do corpo do edital.

10.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.3.1 – Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.2 – Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.3.3 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.3.4 – O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.3.5 – Prova de atendimento aos requisitos técnicos previstos na Lei.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O valor estimado da presente contratação, indicado no DFD anexo e **divulgado no Edital por meio do ANEXO IA**, foi definido com base nas cotações anexas, acompanhadas do Termo de Responsabilidade pela pesquisa de preços.

12. JUSTIFICATIVA DA DEFINIÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

12.1 – A pesquisa de preços atendeu aos parâmetros do Decreto Municipal, que regulamenta a Lei 14.133/2021, para a formação do preço de referência.

12.2 – Qual a metodologia ou a fonte utilizada para a formação do preço de referência?

- (☒) Média
(☐) Mediana
(☐) Menor Preço (exceção)

12.2.1 – A justificativa consta no mapa anexo.

12.3 Há risco de sobrepreço, que deva ser tratado ou contingenciado?

- (☐) SIM (☒) NÃO

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à custa dos recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Santa Vitória, conforme abaixo:

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Código	Descrição	Ficha	Fonte de Recurso
3.3.90.30.22	Material de Consumo	508	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	464	1.600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS
3.3.90.30.22	Material de Consumo	453	1.600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS
3.3.90.30.22	Material de Consumo	486	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	448	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	524	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	548	1.600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS
3.3.90.30.22	Material de Consumo	299	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	263	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	318	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	344	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	360	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	370	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	380	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	107	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	646	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	852	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	581	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	813	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

3.3.90.30.22	Material de Consumo	189	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	139	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	149	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	153	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	156	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos
3.3.90.30.22	Material de Consumo	791	1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

14. OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES E SANÇÕES CONTRATUAIS

14.1 – As obrigações gerais das partes e as sanções contratuais serão especificadas no edital do processo licitatório e/ou na minuta do contrato, padronizadas.

Santa Vitória, MG, 11 de Setembro de 2023.