



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Gestão Pública e Inovação

P. M. Arujá Fls. 02

Processo nº 332.281

04 DEZ 2024

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE
Órgão/entidade: Secretaria de Gestão Pública e Inovação
Autoridade máxima: Eliana Aparecida do Prado Mangini
Cargo: Secretária Municipal Adjunta

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
Aquisição de Toner para impressora laser referência HP LASER JET PRO MFP M428 fdw para uso do Departamento de Administração.

3 - MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVAS
O presente instrumento tem como finalidade a manutenção e adequação do Departamento de Administração, cujo a motivação / justificativa de necessidade da aquisição, encontra-se esmiuçada no intitulado <u>TERMO DE REFERÊNCIA.</u>

4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO
1 manutenção do Departamento de Administração
2 Atender as necessidades do Departamento de Administração
3 Manter as atividades do Departamento de Administração

5 - FONTE DE RECURSOS
Próprio

6 - QUANTITATIVO DO SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADO OU ADQUIRIDO
CONFORME <u>TERMO DE REFERÊNCIA.</u>
REQUISIÇÃO DE COMPRAS Nº 1493/2024.

7 - INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO
Setor demandante: Departamento de Administração
Responsável pela demanda: Eliana Aparecida do Prado Mangini
Cargo: Secretária Municipal Adjunta
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO, bem como minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento de Contratação (EPC).
Marcos Roberto Regueiro Diretor Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Gestão Pública e Inovação

P. M. Arujá Fls. 0202
Processo nº 322.281
04 DEZ. 2024

TERMO DE REFERÊNCIA/MEMORIAL DESCRITIVO

1- PRELIMINARMENTE

Dispensa-se o Estudo Técnico Preliminar (ETP), em razão da baixa complexidade do objeto e em virtude de seu valor, nos termos do art. 72, inciso I, 14.133/2021 c/c art. 18, da Lei Municipal nº 3.570/2023.

2- DO OBJETO (Alínea "a", inciso XXIII, 14.133/2021)

Manutenção e adequação do Departamento de Administração

2.1. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Manutenção e adequação do Departamento de Administração

2.2. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os objetos serão entregues de acordo com relação dos locais, descritos abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	OBJETO	LOCAL DE ENTREGA
1	6	Aquisição de Toner para impressora laser referencia HP LASER JET PRO MFP M428 fdw para uso do Departamento de Administração	Rua José Basílio Alvarenga, 90 – Vila Flora Regina – CEP 07400-505 – Departamento de Administração

A referida aquisição deverá ser de acordo com as especificações do objeto contido neste.

2.3. DO PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega dos objetos é de até 15 (trinta) dias, e o instrumento de contrato será substituído por Pedido de Compras, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO (alínea "b", inciso XXIII, 14.133/2021)

Considerando a necessidade do departamento sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Inovação. Os toners são elementos que auxiliam nas impressões dos Atos Oficiais, Contratos e Aditamentos, Ofícios. Tais características auxiliam os servidores para melhor cumprimento de suas atividades laborais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Gestão Pública e Inovação

Ar. Arujá Fis. 03
processo nº 332.281
04 DEZ. 2024

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (alínea "c", inciso XXIII, 14.133/2021)

Por se tratar de materiais de aplicação imediata, entende-se que a aquisição poderá se dar contratação direta, com o critério de menor preço, visando uma maior economia ao Município. Mostra-se vantajoso também, a adoção do procedimento sem disputa, visto a necessidade dos serviços.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (alínea "d", inciso XXIII, 14.133/2021)

5.3. Não se aplica para a presente aquisição.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (alínea "e", inciso XXIII, 14.133/2021)

- a. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias, contados do(a) recebimento do Pedido de Compras, em remessa única.
- b. A forma de pagamento será de até 10 (dez) dias contados do atestado de recebimento definitivo;
- c. O recebimento do objeto se dará na forma do art. 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021¹.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (alínea "f", inciso XXIII, 14.133/2021)

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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,

¹ - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.9. 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);

7.9.1. 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);

7.9.2. Identificada qualquer inexistência 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);

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

7.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.9.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.10. 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Gestão Pública e Inovação

P. M. Arujá Fls. 09
Processo nº 332.281
04 DEZ. 2024 / 100

7.10.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.11. 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).

7.12. 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).

7.13. 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).

7.14. 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).

7.15. 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).

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

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

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

- 8.1. Para o entrega dos itens deste memorial, cabe ao contratado;
- 8.2. Realizar o entrega dos objetos, de acordo com os termos e qualidade exigidos;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.5. Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, negligência, imperícia ou imprudência na entrega do objeto deste contrato, diretamente, por seus prepostos e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento feito pela contratante ou por seus prepostos;
- 8.6. Ser responsável pela resolução de possíveis ocorrências durante a entrega do objeto;
- 8.7. O transporte de todo o material a ser utilizado e da equipe de trabalho, é de responsabilidade do CONTRATADO, assim como todo o suporte necessário para esta equipe;
- 8.8. Todos os custos decorrentes da execução, será por conta do CONTRATADO;
- 8.9. Receber orientações da CONTRATANTE, caso seja necessária, durante a execução das entregas;

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (alínea "g", inciso XXIII, 14.133/2021)

- 9.1. A PREFEITURA DE ARUJÁ providenciará o pagamento em até 10 (dez) dias após emissão do Atestado de Recebimento, expedido pela Autoridade competente;
- 9.2. Os pagamentos serão feitos ao contratado após a análise e aprovação da Fiscalização, onde será solicitada a Nota Fiscal no valor do item executado e o pagamento será realizado em até o 10º (dia) dia contados da data mencionada no Atestado de Recebimento expedido pela Autoridade competente, conforme Decreto Municipal nº 2323/97 de 02/01/97 e o disposto no Artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93, com a redação atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94, ficando a liberação do pagamento condicionada à regularidade do fornecedor, mediante consulta prévia quanto a regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 9.3. A Prefeitura Municipal de Arujá pagará a Nota Fiscal – Fatura somente ao CONTRATADO, mediante depósito direto em conta bancária;
- 9.4. Caso a Nota Fiscal – Fatura seja devolvida pela Prefeitura Municipal de Arujá por estar inexata, será contado novo prazo para o pagamento a partir da data de sua reapresentação, na forma prevista no subitem 8.1;
- 9.5. Quando da realização do pagamento, se devidos serão descontados, respeitados o devido processo legal, contraditório e ampla defesa, as multas eventuais, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devido na fonte sobre o objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Gestão Pública e Inovação

P. M. Arujá Fls. 05.....
Processo nº 332.281.....
04 DEZ. 2024..... Rep.....

Parágrafo Único: Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (alínea "h", inciso XXIII, 14.133/2021)

A contratação ocorrerá por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133.

A conclusão do fornecimento dependerá de comprovação pelo CONTRATADO, apresentar os documentos a título de habilitação do art. 62, da Lei Federal nº 14.133:

HABILITAÇÃO JURÍDICA: Qualquer documento que comprova a existência jurídica da empresa, tais como: a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual; b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária; c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária; d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país;

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho; VI – DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência, concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (quando for o caso);
- b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Gestão Pública e Inovação

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO (alínea "i", inciso XXIII, 14.133/2021)

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	Quant	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
1	Aquisição de Toner para impressora laser referencia HP LASER JET PRO MFP M428 fdw para uso do Departamento de Administração	UN	05	200,00	1.000,00
VALOR TOTAL GERAL					

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (alínea "j", inciso XXIII, 14.133/2021)

A despesa com a presente contratação, ocorrerá pela seguinte dotação orçamentária:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (PRÓPRIO);

13. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFÊNCIA

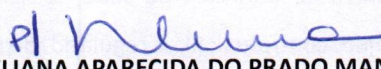
Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, **APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA,** e seus anexos, para que surta todos os efeitos legais.

P. M. Arujá Fls. 0205

Processo nº 332.281

04 DEZ. 2024

Arujá, 28 de novembro de 2024.


ELIANA APARECIDA DO PRADO MANGINI

Secretaria Municipal Adjunta

Natane Mariana de L. P. Luna
RG: 49.877.083-7