

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS***Rua Meron Heuko, Nº 160 – CENTRO**FONE/FAX (043) 3477—8480**E-mail: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br***SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ****TERMO DE REFERENCIA****1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a dispensa de licitação, modalidade eletrônica, para aquisição emergencial de bobinas para o registro do ponto eletrônico pelos servidores e de pastas para arquivo, para serem utilizadas pelos departamentos da Prefeitura Municipal de São João do Ivaí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2– JUSTIFICATIVA

O principal objetivo da presente aquisição é atender as demandas de itens em caráter de emergência, eis que houve o termino da ata de registro de preços e não houve a conversão em contrato eletrônico, nem houve a compra realizada pelos setores responsáveis pelo envio das demandas dos pedidos em tempo hábil anterior ao término da licitação, não podendo a administração ficar sem o item.

3– ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÕES	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	BOBINA PARA RELÓGIO DE PONTO ELETRONICO PAPEL TERMOSSENSÍVEL 57MMX300M CAIXA COM 06 UNIDADES.	CX	15		
2	PASTA CARTÃO DUPLEX COM GRAMPO PLASTICO, TAMANHO 335MM X 230MM, COR LARANJA REF 1026.	UN	60		

4- CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado:

4.2 Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame;

5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

5.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

5.2 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado,

aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

5.3 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

5.4 O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

6 -APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA:

7.1 A secretaria em achando necessário poderá requerer amostra dos produtos para análise, podendo ser solicitado a qualquer tempo.

7 – PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

.1 A aquisição será formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município, onde constarão as quantidades e o local de entrega do item.

7.1.1 O cronograma será enviado por e-mail pela Secretaria de Compras e cabe ao fornecedor manter o endereço atualizado.

7.2 A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na nota de empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado às penalidades previstas.

7.3 As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega do produto é de total responsabilidade da contratada.

7.4 A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do produto.

7.5 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei n.º 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

7.5.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: No momento da entrega e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc.

7.5.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e constará de:

a) Verificação da conformidade com a quantidade requisitada, qualidade dos produtos a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos, de forma aderente aos termos contratuais.

b) O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo ou recibo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

7.6 Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;

7.7 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

7.8 A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9 O prazo de vigência contratual será de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

7.10 A entrega deverá ser realizada no departamento de compras, conforme especificação nas notas de autorização de despesa.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Entregar o objeto com pontualidade, nos locais informados conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas.

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8.3 Responsabilizar-se pela entrega do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos.

8.4 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

8.5 Será por conta da contratada as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesa com deslocamento, para a entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.6 Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento;

8.7 Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

8.8 Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

8.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.4 Designar servidor responsável para o recebimento dos produtos no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

03.001.04.122.0004.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMONIO E SUPRIMENTOS

13 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

04.001.04.122.0003.2008 MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

41 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

06.002.08.244.0014.2017 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

116 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

07.001.12.361.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C.

191 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

192 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103

193 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104

08.002.10.301.0010.2090 MANUTENCAO DOS CENTROS DE SAUDE

339 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

340 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

12.002.26.782.0009.2042 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS

493 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

12 – REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 Durante a vigência contratual, os valores registrados não serão reajustados. 12.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21

12.3 Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.4 Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

12.5 Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21

12.6 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura E PUBLICAÇÃO DO Termo Aditivo.

13 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

13.1 O recebimento do bem, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pelos secretários municipais a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo quando a entrega corresponder ao Almoxarifado desta secretaria.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

13.4 A administração indica como gestora do contrato, as Secretarias que utilizarão os itens, sendo Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Administração e Secretaria de Obras e Secretaria de Serviços Rurais.

SÃO JOÃO DO IVAÍ, 30 DE OUTUBRO DE 2023.



ANTONIO KOITI FURUKAWA
SECRETARIO DE FINANÇAS