



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para aquisição de materiais de expediente destinados a execução das atividades da Secretaria de Administração, visando atender as necessidades dos departamentos dependente desta Secretaria, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A descrição dos itens e as quantidades da contratação:

ITEM	UN	QTDE	DESCRIÇÃO
01	UN	100	BLOCO ADESIVO - TILI NOTES TAG 44X12MM 25 FOLHAS C/ CORES
02	UN	100	BLOCO ADESIVO 76 X 76: BLOCO AUTOADESIVO 76 X 76, COM 100 FOLHAS, CORES VARIADAS
03	PCT	100	BLOCO ADESIVO POSTITES CORES VARIADAS- 38 MM X 50 MM - 100 FOLHAS CADA
04	UN	50	CAIXA ARQUIVO MORTO OFÍCIO POLIONDA PLÁSTICO AZUL MEDINDO 250 X 130 X 350MM
05	UN	30	CAIXA ORGANIZADORA 44X31 – ESTAMPADA
06	UN	30	CAIXA ORGANIZADORA GRANDE AZUL EM POLIPROPILENO, 437x310x240mm
07	UN	20	CALCULADORA DE 12 DÍGITOS
08	PCT	30	ELÁSTICO AMARELO nº 18, PACOTE C/ 50GR.
09	UN	250	ENVELOPE A4 PARDO 22 x 32 cm
10	UN	30	ESTILETE 18MM
11	PCT	10	ETIQUETA AUTO-ADESIVA BRANCA, TAMANHO CARTA, 33,9X101,6MM, PACOTE CONTENDO 100 FL.
12	UN	20	PASTA ABA ELÁSTICA 5CM
13	UN	60	PASTA AZ LOMBO ESTREITO - CORES VARIADA
14	UN	400	PASTA AZ LOMBO LARGO - CORES VARIADAS
15	UN	20	PEN DRIVE DE 8 GB
16	UN	10	PEN DRIVE DE 32 GB



17	UN	10	PEN DRIVE DE 64 GB
18	UN	10	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUROS, MÉDIO, PERFURA ATÉ 30 FL.
19	CARTELA	24	PILHA ALCALINA PEQUENA AA - Pilha Alcalina AA Embalagem com 4 Unidades
20	UN	10	TESOURA GRANDE 20CM COM 8 POLEGADAS NO MÍNIMO

## 2. LEGISLAÇÃO

2.1. Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de São Simão, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação.

## 3. JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se a aquisição dos materiais descritos pela necessidade de manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiro nos setores, para manter os serviços públicos em níveis aceitáveis. Considerando ainda o atendimento as necessidades de outras Secretarias vinculadas que estão sob responsabilidade da prefeitura.

3.2. A prioridade para aquisição de material expediente é por meio da Secretaria de Administração. No entanto, como todos os itens tratados neste processo não constam em processo licitatório, sua aquisição se dará pelo procedimento de Dispensa de Licitação, com observância aos termos na nova Lei de Licitações.

3.4. A aquisição de material de expediente é indispensável para repor o estoque, que são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina desenvolvidas pelas equipes, tais como: elaboração, envio e monitoramento de relatórios, ofícios, circulares, diversos documentos, bem como utilização de materiais para realização de treinamentos com as redes municipais e privadas.

## 4. DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de entrega do material é de 10 dias, contados do recebimento do Empenho pela empresa selecionada.

4.2. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo.

4.2.1. 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.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.4. 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



## 5. PRAZO CONTRATUAL

5.1. A prestação dos serviços se dará após a celebração de instrumento contratual e terá como prazo de vigência de 30 dias, podendo ser rescindido (art. 137, da Lei 14.133/2021) ou prorrogado (art. 107, da Lei 14.133/2021) a critério da Secretaria Municipal de Administração, observada a necessidade e conveniência.

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 6. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1. Cabe a Secretaria Municipal de Administração fiscalizar e acompanhar a execução contratual, através do servidor, o Sr. (a) **PAULA ROSANA DE MEDEIROS MOURA GUIMARÃES**, servidora lotada na **MATRÍCULA N° 99599**.

## 7. DA PESQUISA DE PREÇOS

7.1. Para dar início ao presente processo administrativo, a Secretaria de Administração procederá a cotação de preços com prestadores de serviços do ramo obtendo valor médio para contratação.

## 8. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Os valores registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

8.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária do exercício de 2024, a ser indicada pelo Departamento de Contabilidade.

**MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO – MATERIAL DE CONSUMO**

**01.02.04.122.0428.2005.3.3.90.30.**

**SUB-ELEMENTO: 16 MATERIAL DE EXPEDIENTE**

## 10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos relativos à Habilitações constantes no documento “AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO” anexo a este Termo de Referência.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES



## **11.1 – DA CONTRATADA**

11.1.1. A CONTRATADA cumprirá com suas obrigações contratuais, junto a Prefeitura Municipal, devendo, no desempenho os serviços, atuar com zelo, presteza e probidade, conforme especificação a seguir:

11.1.2. Entregar os materiais/insumos em até 10 (dez) dias úteis, a contar da requisição, sempre com produtos de boa qualidade, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinadas pelo Setor competente.

11.1.3. Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;

11.1.4. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

11.1.5. A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual a mercadoria se refere.

11.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte o objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

11.1.7. Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos e equipamentos fornecidos;

11.1.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 125, da Lei nº 14.133/2021;

## **12.2. DA CONTRATANTE**

12.2.1. O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

12.2.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas; observados na execução do especificado do objeto;

12.2.3. Proporcionar a Contratada todos os meios necessários para o fiel cumprimento do contrato;

12.2.4. Notificar a Contratada qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais;

12.2.5. Fiscalizar a execução do contrato.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. No decorrer da entrega dos bens ou serviços estabelecidos neste Termo de Referência, caso o Fornecedor cometa qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:

13.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.1.2. Multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da proposta vencedora, até o limite de 10 (dez) dias;

13.1.3. Multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total da proposta vencedora, no caso de inexecução total;

13.1.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



- 13.1.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 13.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, e o consequente descredenciamento do Registro cadastral do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor ressarcir ao Contratante pelos prejuízos causados;
- 13.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 13.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a contratante, observado o princípio da proporcionalidade;
- 13.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 13.5. As penalidades previstas nos subitens 11.1.5 e 11.1.6, importará na inclusão do Fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Município São Simão.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. A participação neste processo de dispensa de licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Termo de Referência e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.
- 14.2. Não será admitida a transferência a terceiros das obrigações previstas nesta licitação.
- 14.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da (s) obrigação (s) assumida (s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, conforme estabelecido no art. 90 §5º da Lei 14.133/2021.
- 14.4. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente o presente processo de dispensa de licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo segundo do citado artigo.
- 14.5. Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este Termo de Referência serão atendidos pela Agente de Contratação no horário das 08h00min às 12h00min e das 13:30 h às 16:00 h, em todos os dias úteis de segunda a sexta-feira, na Sala da Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal, no endereço: Praça Cívica nº 02.
- 14.6. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 14.7. É facultado ao Agente de Contratação, em qualquer fase deste processo, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.
- 14.8. Na hipótese de não haver expediente na data prevista para recebimento e julgamento de propostas, a reunião ficará transferida para o primeiro dia útil subsequentes de funcionamento normal desta Repartição, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.



14.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

14.10. Em caso de divergência entre disposições deste processo e de seus anexos ou demais peças que o compõem, prevalecerá as deste Termo de Referência.

Município de São Simão – GO, 19 de março de 2024.

