



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam o “Sistema de Registro de Preços para eventuais aquisições de materiais de expedientes com intuito de atender necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano de Curionópolis e demais interessados em participação”, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

Para a contratação do referido objeto, solicitamos que a contratação seja realizada através de Licitação na Modalidade Pregão, pelo critério **MENOR PREÇO POR ITEM**, de acordo com a demanda estimada pela Unidade Requisitante.

O objeto em tela se caracteriza como de natureza comum por conter padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando Inc. XXI. Art. 37 da Constituição Federal de 1988 que rege: “*ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes...*”; considerando que esta Secretaria não dispõe dos materiais em tela, faz-se necessária a realização de procedimento administrativo para a contratação de empresa especializada no fornecimento de matérias de expediente de escritório.

Conforme já justificado em Documento de Formalização de Demanda, a contratação do objeto deste presente Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, garantindo o pleno exercício das atividades dos departamentos desta Secretaria, tendo em vista os mesmos são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, especialmente administrativas.

Os quantitativos estimados para aquisição foram feitos com base nas informações recebidas dos departamentos vinculados a esta Secretaria Municipal.

Em resumo, a realização do procedimento em tela garante a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos e também assegura a qualidade dos serviços prestados por esta Administração, promovendo a concorrência saudável para se chegar ao fim almejado.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Das opções disponíveis no mercado, a única viável é a aquisição de itens de materiais de expediente e equipamentos, uma vez que tais itens se destinam a atender as mais variadas necessidades da atividade administrativa, rotineiras dos setores e áreas que compõem a Administração Pública.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Nas propostas deverão constar as especificações dos objetos de acordo com este Termo de Referência, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos neste instrumento, a fim de atender eficazmente aos fins, conforme determina a finalidade e o emprego para a contratação, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições o ITEM 7.2.1.

5. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e deverão ser entregues nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na Av. Minas Gerais, nº 190, Centro, Curionópolis – PA, ou, caso haja participantes interessadas, naquele indicado por ela, com o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado do Pará, e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do Estado do Pará, a contar a partir da solicitação;

5.1.1 As entregas ocorrerão diretamente na Secretarias requisitantes, no endereço indicado na ordem de compras, dentro do prazo estabelecido no item 5.1 deste Termo de Referência;

5.1.2 O prazo previsto no item 5.1 admite prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração;

5.2 A Contratada deverá fazer a reposição dos produtos que não preencham às especificações, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da notificação, sendo que em caso de não aceitação dos produtos, a devolução (frete) será por conta da contratada;

5.3 A Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente;

5.4 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da marca registrada, qualidade, quantidade, validade, respectivos prazos e conseqüentemente aceitação;

5.5 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas;

5.6 A Ordem de Fornecimento/Compras deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega;

5.7 A ordem de fornecimento/compras será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada;

5.8 A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá à Contratada da aplicação das multas a que está sujeita;

5.9 Correrão por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto da licitação e/ou nas devoluções;

5.10 Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria requisitante, em cada “Ordem de Fornecimento/Compras”;

5.11 O horário para a entrega será nos dias de expediente de 08 às 12h e das 14 às 17:00hs, no(s) endereço(s) indicado(s) na(s) ordem(ens) de fornecimento/compras;

5.12 Nas embalagens deverá constar a data de validade do(s) produto(s) quando for o caso.

6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1 A execução do contrato será com base em relatórios de apropriações aferidos pela FISCALIZAÇÃO, nomeada pelo gestor do contrato;

6.2 Não será permitida a subcontratação para execução do contrato.

6.3 **LOCAL PARA ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO:** O local de entrega será na Av. Minas Gerais, nº 190, Centro, Curionópolis – PA, observado o disposto no Item 5.1, deste Termo de Referência.

6.3.1 Será recebido da seguinte forma:

6.3.1.1 Provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da empresa;

6.3.1.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade do objeto e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo emitido pela contratante em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

6.4 CONDIÇÕES DE ENTREGA:

6.4.1 O recebimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:

6.4.1.1 Será entregue na presença do fiscal técnico do contrato, que rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com este instrumento ou apresentar vícios, defeitos ou incorreções, devendo efetuar as correções necessárias ou substituição do bem, em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação pela Contratante;

6.4.1.2 Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e mão de obra na entrega e/ou substituição são de responsabilidade da Contratada;

6.4.1.3 A licitante fará o controle do fornecimento por meio de requisições/ordem de fornecimento, as quais deverão ser rubricadas pela pessoa encarregada pelo recebimento no local designado, devendo o contratado apresentarem-nas acompanhadas de nota fiscal, quando do pagamento;

6.4.1.4 O Servidor responsável pela Unidade Requisitante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.4.1.5 Encontrando irregularidades, o servidor responsável, dentro do período de tempo estabelecido no item 6.3.1.2, fixará prazo para a licitante contratada promover as correções necessárias e/ou substituições, sob pena de ser o material rejeitado e devolvido a Contratada, no estado em que se encontre, ficando a cargo da contratada todos os custos com transporte de entregas ou devoluções de troca;

6.4.1.6 Na hipótese de irregularidades em relação a entrega do objeto, a Contratante, somente os receberá em caráter definitivo mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelo Contratado e após reverificação realizada pela Administração, por intermédio do Servidor responsável.

7. DA QUANTIDADE PROPOSTA

7.1 A(s) proponente(s) poderá participar de quantos itens lhe for de interesse, não sendo admitida proposta inferior ao quantitativo de cada item, na busca da garantia de padrão de qualidade dos serviços.

7.2 Não haverá possibilidade cotação diferenciada para o item, sendo o preço de referência conforme disposto a seguir:

7.2.1 TABELA DE ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ALMOFADA PARA CARIMBO PRETA Nº 03		20	UNIDADE	9,32	186,40
2	BLOCO AUTO ADESIVO REMOVÍVEIS 76MM X 102MM CORES VARIADAS		50	UNIDADE	7,35	367,50
3	BORRACHA PLÁSTICA BRANCA COM CAPA		50	UNIDADE	1,85	92,50
<i>Especificação: Especificação: Borracha plástica com capa, cor branca, tamanho 4,5 x 2,5 x 1,5cm.</i>						
4	CALCULADORA DE MESA 12 DÍGITOS		10	UNIDADE	27,22	272,20
<i>Especificação: inversão de sinais, raiz quadrada, porcentagem, memória+/-, tecla 00, rollover, função de arredondamento, grand total, função mark up e bateria. Dimensões: 14,5x10x3cm. Garantia de 1 ano</i>						
5	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL		20	CAIXA	56,70	1134,00
<i>Especificação: escrita média, esfera de tungstênio 1,0mm, tampa e tampinha na cor da tinta. Composição: ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos e solventes. Produto certificado pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades</i>						
6	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA		20	CAIXA	56,60	1132,00
<i>Especificação: escrita média, esfera de tungstênio 1,0mm, tampa e tampinha na cor da tinta. Composição: ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos e solventes. Produto certificado pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades</i>						
7	CARIMBO PERSONALIZADO AUTOMÁTICO 4,0CM X 4,0CM		6	UNIDADE	69,75	418,50
8	CARIMBO PERSONALIZADO AUTOMÁTICO 4,6CM X 1,8CM		20	UNIDADE	48,75	975,00
9	CARIMBO PERSONALIZADO DATADOR AUTOMÁTICO 4X4CM		6	UNIDADE	82,50	495,00
<i>Especificação: 01 Carimbo Datador Automático Tamanho 4 cm X 4 cm Carcaça Preta Almofoada com a tinta preta Completo com a borracha personalizada da forma que o cliente necessitar</i>						
10	CHAPA PLÁSTICA PP A4 FRENTE AZUL TRANSPARENTE		1000	UNIDADE	0,78	780,00
11	CHAPA PLÁSTICA PP A4 VERSO AZUL		1000	UNIDADE	0,80	800,00
12	CLIPES 1/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES		35	CAIXA	4,53	158,55
13	CLIPES 2/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES		35	CAIXA	4,72	165,20
14	CLIPES 3/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES		30	CAIXA	4,86	145,80
15	CLIPES 4/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES		20	CAIXA	4,97	99,40
16	CLIPES 6/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES		20	CAIXA	5,37	107,40
17	CLIPES 8/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES		20	CAIXA	5,81	116,20
18	COLA BRANCA 110G		20	UNIDADE	6,10	122,00
<i>Especificação: Cola branca em PVA Ppoliacetato de vinila, tipo pastoso, aplicação em papel, frasco 110G com bico aplicador.</i>						
19	COLA BRANCA 500ML		20	UNIDADE	14,69	293,80
<i>Especificação: Cola branca em PVA Ppoliacetato de vinila, tipo pastoso, aplicação em papel, frasco 500ML com bico aplicador.</i>						
20	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA		24	UNIDADE	4,40	105,60
<i>Especificação: Corretivo Líquido Escolar, 18ml, À Base de Água, Não tóxico Sem odor: fórmula a base de água. NÃO deve conter solventes, não inflamável e ideal para cobrir tinta de esferográficas, fax, datilografia e erro de cópias.</i>						
21	ENVELOPE BRANCO 240 X 340		250	UNIDADE	0,85	212,50
22	ENVELOPE KRAFT OURO 310X410		50	UNIDADE	1,07	53,50
<i>Especificação: Envelope A4 material papel kraft, tipo saco comum comprimento 410mm cor amarelo ouro largura 310mm, característica adicionais.</i>						
23	ENVELOPE KRAFT OURO 240X340		100	UNIDADE	0,78	78,00
<i>Especificação: Envelope A4 material papel kraft, gramatura 75mm, tipo saco comum comprimento 340mm cor amarelo ouro largura 240mm, característica adicionais.</i>						
24	ESTILETE ESTREITO COM LÂMINA 9MM DE METAL		15	UNIDADE	2,00	30,00
<i>Especificação: estreito com lâmina 9mm de metal</i>						
25	ESTILETE LARGO COM LÂMINA 18MM DE METAL		20	UNIDADE	3,30	66,00
<i>Especificação: Largo com lâmina 18mm de metal</i>						
26	EXTRATOR DE GRAMPOS AÇO INOXIDÁVEL, ESPÁTULAR CROMADA		20	UNIDADE	3,39	67,80

27	FITA ADESIVA DUPLA FACE 12MM X 30M		20	UNIDADE	7,57	151,40
28	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM X 45M		150	UNIDADE	8,10	1215,00
29	GRAFITE 0,5 2B		20	TUBO	1,04	20,80
<i>Especificação: Tubo com 12 unidades.</i>						
30	GRAFITE 0,7 2B.		20	TUBO	1,04	20,80
<i>Especificação: Tubo com 12 unidades.</i>						
31	GRAMPEADOR 26/6 PARA 50 FOLHAS		20	UNIDADE	57,75	1155,00
<i>Especificação: GRAMPEADOR DE MESA DE METAL PARA 50 FOLHAS CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO Comprimento: 160mm. Altura: 65mm. Largura: 38mm Utiliza Grampos: 26/6. Com trilho cromado. Base com 12cm. Grampeia até 50 folhas. Capacidade para até 200 grampos 26/6.</i>						
32	GRAMPEADOR CORPO METÁLICO, BASE DE 13CM		20	UNIDADE	26,00	520,00
<i>Especificação: Utiliza grampo 26/6 para 20 fls 24/6 para 30fls e 23/9 para 30fls</i>						
33	GRAMPO PLÁSTICO PCT COM 50 UNIDADES 195MM X 7MM X 58MM		40	PACOTE	18,11	724,40
34	GRAMPOS GALVANIZADOS 26/6.		50	CAIXA	9,32	466,00
<i>Especificação: Em metal niquelado - caixa com 5000 unidades.</i>						
35	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/13.		50	CAIXA	16,71	835,50
<i>Especificação: Em metal niquelado - caixa com 5000 unidades.</i>						
36	LÁPIS PRETO Nº 2		10	CAIXA	67,00	670,00
<i>Especificação: resistente, macio, fácil de apagar, max, produto certificado com selo FSC, não perecível, madeira 100% reflorestada. Composição: material cerâmico, grafite e madeira. Caixa com 144 unidades. Produto com certificação INMETRO</i>						
37	LAPISEIRA, DE GRAFITE Nº 0,5MM		10	UNIDADE	6,72	67,20
38	LAPISEIRA, DE GRAFITE Nº 0,7MM		10	UNIDADE	6,72	67,20
39	LIVRO DE PROTOCOLO COM 100 FOLHAS		15	UNIDADE	18,70	280,50
<i>Especificação: Livro de protocolo confeccionado em papel apergaminhado, 64 g/m', posição vertical, com 100 folhas impressas em campos próprios, capa dura, forrada de papel, em papel chambrim preto, medindo 155x216mm.</i>						
40	MOLHA DEDO EM PASTA 12G		20	UNIDADE	4,57	91,40
<i>Especificação: Molha dedo em pasta 12 g, para manuseio de papéis e papel moeda, não tóxico</i>						
41	PAPEL A4 CAIXA COM 10 RESMA ME/EPP.		50	CAIXA	289,75	14487,50
<i>Especificação: Papel A4, 297 x 210 mm, 759/m', alcalino, ultra branco, 100% celulose de eucalipto, acabamento superficial homogêneo, para reprodução, impressão e escrita, embalagem de proteção impermeável original, contendo as informações do fabricante na embalagem. Embalagem contendo 500 folhas, caixa com 10 resmas.</i>						
42	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO LINE 335MM X 235MM		50	UNIDADE	5,45	272,50
43	PASTA ARQUIVO MORTO 360MM X 245MM X 133MM		80	UNIDADE	7,98	638,40
44	PASTA ARQUIVO PLÁSTICO COM ABAS E ELÁSTICO		10	UNIDADE	5,56	55,60
<i>Especificação: Especificação: 250x 350 mm, do tipo polionda na cor azul, com abas de 40 mm.</i>						
45	PASTA CANALETA A4		100	UNIDADE	1,51	151,00
<i>Especificação: PASTA COM CANALETA PC, A4 TRANSPARENTE</i>						
46	PASTA REGISTRADOR AZ.		80	UNIDADE	21,60	1728,00
47	PEN DRIVE COM CAPACIDADE 8GB		30	UNIDADE	31,12	933,60
<i>Especificação: PEN DRIVE COM CAPACIDADE PARA ARMAZENAMENTO DE 8GB COM MEMÓRIA REGRAVAVEL TOTALMENTE COMPATIVEL COM A INTERFACE 2.0</i>						
48	PEN DRIVE COM CAPACIDADE 32GB		15	UNIDADE	43,37	650,55
49	PERFURADOR 2 FUROS 45 FOLHAS		10	UNIDADE	49,66	496,60
<i>Especificação: grande, com capacidade para 45 folhas 75g</i>						
50	PERFURADOR DE PAPEL COM DOIS FUROS 12/12		10	UNIDADE	30,82	308,20
<i>Especificação: DISTÂNCIA DE FUROS DE 70MM, 490*210*340MM, CAPACIDADE PARA 20 FOLHAS</i>						
51	PILHA ALCALINA AA PCT COM 2 UNIDADES		30	PACOTE	9,82	294,60
52	PILHA ALCALINA AAA PCT COM 2 UNIDADES		30	PACOTE	9,67	290,10

53	PINCEL MARCADOR PERMANENTE <i>Especificação: Cores: azul, preto e vermelho, conforme solicitação</i>	40	UNIDADE	5,97	238,80
54	POST IT 38X50MM <i>Especificação: Bloco auto Adesivo post-it Lembrete 360folhas em neon cores diversas c/4 blocos 38x50mm com 100 folhas cada.</i>	50	PACOTE	6,40	320,00
55	POST IT 76X76MM BLOCO DE 90 FOLHAS <i>Especificação: Cores rosa, amarelo e verde.</i>	50	UNIDADE	5,93	296,50
56	PRANCHETA ACRÍLICA <i>Especificação: Pranchetas acrílicas, tipo ofício, cor cristal, prendedor medidas: 0,3 x 23 x 36 cm</i>	30	UNIDADE	16,23	486,90
57	RÉGUA PARA ESCRITÓRIO EM ACRILICO 30 CM	30	UNIDADE	2,52	75,60
58	TESOURA COMPRIMENTO TOTAL DE 18CM	10	UNIDADE	12,72	127,20
59	MARCADOR TEXTO FLUORESCENTE <i>Especificação: Diversas cores.</i>	100	UNIDADE	1,68	168,00
60	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 <i>Especificação: Pacote 50 com folhas.</i>	10	PACOTE	41,93	419,30
61	PAPEL LINHO, FOLHA A4 <i>Especificação: Específico: Papel texturizado marfim 180 gramas reproduzindo a superfície do tecido linho fino, Formato A4: 210 x 297 mm (LxA), Pacote com 50 folhas</i>	10	PACOTE	17,33	173,30
62	CAIXA ORGANIZADORA TAMANHO G - 437X310X240MM - COR AZUL <i>Especificação: Especificação: Caixa Organizadora tamanho G material polipropileno com tampa cor azul tamanho M - 437X310X240mm capacidade 28 l / 10 kg.</i>	25	UNIDADE	41,92	1048,00
63	PAPEL PARA PLOTTER 75 G/M ² - 914 MM X 50 M <i>Especificação: Especificação: Papel para plotter 75 g/m² tipo rolo tamanho 914mm X 50 m, tubete de 2 polegadas.</i>	30	ROLO	138,13	4143,90
64	CAIXA ORGANIZADORA TAMANHO M - 370X280X210MM - COR AZUL <i>Especificação: Especificação: Caixa Organizadora tamanho M material polipropileno com tampa cor azul tamanho M - 370x280x210mm.</i>	25	UNIDADE	38,99	974,75
65	CAIXA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA ARTICULÁVEL - 356X254X114MM - COR CRISTAL <i>Especificação: Especificação: Caixa correspondência modelo tripla articulável material poliestireno cor cristal tamanho M - 356x254x114mm.</i>	15	UNIDADE	66,75	1001,25

Total R\$: 44.540,20

***Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço de mercado realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Curionópolis, dos quais há uma pequena diferença, dado ao fato de serem consideradas apenas duas casas decimais após a vírgula.**

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Para fiscalização do contrato administrativo, a Unidade Requisitante designará servidor através de Portaria ou documento equivalente, para exercer as atribuições de Fiscal Técnico de Contrato, na forma da Lei.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 A empresa vencedora deverá observar todas as condições previstas neste Termo de

Referência para atendimento da demanda. Os itens deverão ser entregues conforme solicitação do contratante, sendo observadas nas especificações todas as condições necessárias para as entregas e quantitativos, a serem realizadas conforme Item 7.2.1 deste Termo de Referência.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 A execução do objeto deverá seguir as regras dispostas neste Termo de Referência, bem como, as disposta no Edital e seus anexos.

11. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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, quando houver, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

11.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

11.3.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

11.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

11.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

11.6 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.6.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

11.9 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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;

11.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

11.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 A adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, que será realizada no prazo de até 30 (trinta) dias após a nota seja atestada pelo Fiscal do Contrato e que a despesa aprovada pelo Controle Interno Municipal.

12.2 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões: CND FGTS, CND INSS, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL e CND MUNICIPAL).

12.3 A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.4 A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei e do Edital de Licitação.

12.5 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.



13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, com fundamento no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021;

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 44.540,20 (quarenta e quatro mil, quinhentos e quarenta reais e vinte centavos).

15. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO:

PROJETO ATIVIDADE: 04.122.0001.2.089 – Manutenção da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de consumo.

SUBELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.16 – Material de expediente.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada

16.2 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto.

16.3 Promover o pagamento dentro do prazo estipulado para tal.

16.4 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

16.5 Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato.

16.6 Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora.

16.7 Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante.

16.8 Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor.





16.9 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s)vencedora(s).

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo CONTRATANTE e as cláusulas do Contrato;

17.2 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento e entrega do(s) objeto(s), inclusive impostos, taxas, fretes, seguro e eventuais perdas e danos;

17.3 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.4 Executar o objeto deste edital, observadas as respectivas quantidades e preços e efetua-los de acordo com o que fora demandado por intermédio do termo de referência;

17.5 Executar o objeto conforme especificados pelo CONTRATANTE, e contido nos anexos;

17.6 Cumprir as condições de execução do(s)objeto(s);

17.7 Atender com máxima urgência, a chamados da Contratante, quando necessário, para sanar maiores dificuldades existentes, por ocasião do objeto;

17.8 Proceder às alterações solicitadas pela Contratante, em relação a mudanças ou adequações promovidas no local escolhido para entrega do objeto;

17.9 Comunicar à Contratante qualquer irregularidade ocorrida o mais breve possível;

17.10 Manter atendimento às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as exigências deste Termo de Referência;

17.11 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos objetos;

17.12 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação trabalhista;

17.13 Zelar pela perfeita execução do serviço contratado;

17.14 Manter pessoal qualificado de sobreaviso para sanar qualquer problema na execução do objeto pela CONTRATANTE;

17.15 Manter, durante toda a execução do Contrato, a compatibilidade com as obrigações



assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Contrato;

17.16 Prestar os serviços contratados no prazo previsto neste Termo de Referência;

17.17 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

17.18 Manter, durante o período de vigência do Contrato, um preposto aceito pela CONTRATANTE, para representação da CONTRATADA sempre que for necessário;

17.19 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato;

17.20 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

17.21 Manter seguros (obrigatório e contra terceiros), manutenção e substituição em caso de defeitos ou acidentes a cargo da contratada.

17.22 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o fornecimento do objeto contratado, bem como qualquer custo que venha a incidir sobre o fornecimento.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Na ocorrência das situações previstas no título IV das irregularidades capítulo I da Lei 14.133/21, aplica-se à contratada as penalidades correspondentes ficando, desde logo, fixada a respectiva multa, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21;

18.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a empresa contratada às sanções previstas, podendo a Administração, garantida prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

b) Multa de:

I. 0,2 % (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

II. 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitado ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades;

III. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de inexecução total; e de até 10% (dez por cento), em casos de descumprimento parcial do contrato, calculado de forma proporcional ao inadimplemento e aos prejuízos deleadvindos;

18.3. No caso de atraso de entrega ou inexecução do contrato superior a noventa dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações;

18.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela contratante, ou, ainda quando for o caso, cobrada judicialmente;

18.5. As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela empresa contratada, por escrito, no prazo máximo de dez dias e aceito pela contratante;

18.6. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, as seguintes sanções:

a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.7. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP/PMC e, no caso de suspensão do direito de licitar, a contratada deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

18.8. A multa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de dez dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela contratante.

18.9. O termo inicial para a incidência de qualquer das penalidades estipuladas será a data fixada para o adimplemento, e o termo final será a data do efetivo pagamento desta.



19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, **satisfatoriamente**, objetos compatíveis com aqueles constantes desta licitação;

20. MEDIDAS ACAUTELADORAS

20.1 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.

21. DA GARANTIA E VALIDADE DO OBJETO

21.1 Os Fornecedores que tiverem seus preços adjudicados prestarão à Secretaria Municipal de Contratante garantia integral contra quaisquer produtos fora do padrão requerido pela solicitante, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação por técnico indicado por esta, durante a validade do contrato;

21.2 Ficam desobrigados de qualquer garantia sobre os serviços quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos da Prefeitura Municipal de Curionópolis;

Curionópolis/PA, 06 de agosto de 2024.


LUÍS DE SOUSA LIMA.

SECRETÁRIO M. DE O. E DESENVOLVIMENTO URBANO.
Portaria 016/2023.


WELLIDA AMANDA BARROS MARIANO.

Equipe de Planejamento.
Portaria 02/2024.


RUBENS JACKSON CAVALCANTE DA SILVA.

Equipe de Planejamento.
Portaria 02/2024.