

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o presente Processo Licitatório.

1. 1. DA ÁREA SOLICITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

1.2. 1. Departamento de Compras.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviço de confecção e fornecimento de impressos e recarga de toner, na modalidade de Dispensa de Licitação – Menor preço por item, destinado ao atendimento das necessidades administrativas das secretarias municipais.

2.2. Este Termo de Referência visa especificar as condições e requisitos para a aquisição dos seguintes materiais: papel A4 timbrado, pasta timbrada, envelope timbrado, recarga de toner preto e colorido.

2.3. Aquisição dos itens relacionados de acordo com tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
01	Papel a4 timbrado Tamanho: A4 (210 x 297 mm) Gramatura: 75g Cor: Branca Tipo: Papel timbrado com logotipo, Informações da prefeitura e imagem. Timbragem de qualidade	15.000 unidades	R\$ 0,11	R\$ 1.650,00
02	Pasta Borboleta (sem bolso) 31,5x 46,5cm Gramatura: 270g Papelão resistente Cor: Branca Tipo: Pasta timbrada com logotipo, informações da prefeitura no canto superior direito, e imagem. Timbragem de qualidade	2.000 unidades	R\$ 1,19	R\$ 2.380,00
03	Envelope carta ofício timbrado Tamanho: 11,4x22,7 Cor: Branca Tipo: Envelope timbrado com logotipo, informações da prefeitura no canto superior direito e no canto inferior direito, com imagem. Timbragem de qualidade	500 unidades	R\$ 0,25	R\$ 125,00
04	Recarga toner preto impressora HP 4103	50 unidades	R\$ 135,00	R\$ 6.750,00

05	Recarga toner colorido impressora HP 454	06 Unidades	R\$ 125,00	R\$ 750,00
TOTAL			R\$ 11.655,00	

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.5 A Justificativa e objetivo da aquisição têm por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor. A contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos se faz necessária para o atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da administração, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis. Justifica-se ainda a ausência de três orçamentos para o serviço de recarga de toner, devido a dificuldade de empresas que atendem ao objeto na região, porém destaca-se que houve a busca.

3 DOCUMENTAÇÃO EXTRA

4.1 Além dos documentos os quais o setor de licitações determinar como necessários/rotina solicita-se:

Não é necessário nenhum documento extra para a contratação em questão.

4 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.5 Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 1º da Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

5 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.5 O prazo de entrega dos serviços é de 10 dias, contados do (a) recebimento da nota de empenho, no local a ser solicitado pelo contratante.

5.6 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 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.7.1 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.

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

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.5 São obrigações da Contratante:

6.5.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

6.5.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.5.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.5.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.5.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do

objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

6.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.5 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

7.5.1 Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

7.5.2 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 nº8.078, de 1990);

7.5.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.5.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.5.5 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.5.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

8 DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.5 Nos termos do presente termo de referência será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as

ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.5.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.5.2 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os.

10 DO PAGAMENTO

10.5 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado em NF.

10.6 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

10.7 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF (Sistema de Cadastro de Fornecedores) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

10.7.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sob-restado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.10 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

10.11 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

10.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.14 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.16.1 A Contratada 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.

10.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte

fórmula:

11 VIGÊNCIA E REAJUSTE

11.5 O contrato resultante do processo licitatório do presente objeto deverá ter vigência de 01 mês.

11.6 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.5 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.5.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.5.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.5.3 Falhar ou fraudar na execução do serviço;

12.5.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.5.5 Cometer fraude fiscal;

12.6 Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.6.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.6.2 Multa moratória de 1%(um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.6.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total do objeto;

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

12.6.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.6.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.6.1.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

12.6.7 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 Contratante pelos prejuízos causados;

12.7 As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhada de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.8 Também ficam sujeitas às penalidades as empresas ou profissionais que:

12.8.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.8.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.8.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativa que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.10 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.11 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.12 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 à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.13 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos

administrativas necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização –PAR.

12.14 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº12. 846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.15 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Públicas Federais resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13 DAS RESPONSABILIDADES DO AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO

13.1 Na hipótese de contratação indevida ocorrida com dolo, fraude, ou erro grosseiro o contratado e agente publico responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário.

14.1 O funcionário publico responsável pelo presente termo de referência, orçamentos e quais queres outros documentos relacionados a presente contratação consta-se infracitado:

14.1.1 Nome completo: Sônia Aparecida Roskoski

14.1.2 Cargo ocupado: Assessor Administrativo

14.1.3 Assinatura e CPF: _____

16. TERMO DE ACEITE

16.1 Declaro, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento;

16.2 Nomes Fiscais:

CPF:

Cargo/função:

Unidade:

Fone para contato:

E-mail para contato:

Assinatura do fiscal: _____

16.3 Nomes Fiscais:

CPF:

Cargo/função:

Unidade:

Fone para contato:

E-mail para contato:

Assinatura do fiscal: _____

17. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, aprovo o presente Termo de Referência.

Macieira, 11 de setembro de 2024.

RONIVON BRIDI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO