

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, de menor preço global, objetivando a é a **“CONSTITUIÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI E SUAS SECRETARIAS”**.

1.2 Este Termo de Referência fixa, dentre outros, levantamentos de preços praticados no mercado local, para fornecimento da espécie, na própria unidade requisitante deste procedimento licitatório, bem como, a recepção de pesquisa de mercado oriunda do Painele de Preços provenientes de junto ao banco de dados do Painele de Preços do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – PI, como indicativo que levou o responsável pela pesquisa e levantamentos dos dados na área de influência atinente aos produtos objeto do certame que deverão ser demandados, formar suporte que deve orientar a base das decisões a serem tomadas no decorrer da sessão ou das sessões pelo agente de contratação, conforme faculdade conferida no Edital, de acordo com o caso e necessidade apresentada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A realização do certame licitatório por SRP permitirá à Administração o planejamento de suas contratações ao longo do prazo de vigência das Atas de Registro de Preços e a realização do certame sem a necessidade de prévia reserva orçamentária, vez que a utilização do SRP traz inúmeras vantagens para a Administração Pública, tais como a economia de recursos pela redução do número de licitações, a praticidade na contratação e a possibilidade de adesão futura de órgãos que não tenham tomado parte do processo licitatório, assim como, ocasionará também benefício aos fornecedores, visto que o preço registrado terá preferência, em igualdade de condições, sobre os preços obtidos por outras modalidades de licitação.

2.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como fornecimento contínuos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.4 O prazo de vigência da contratação será até 31.12.2024, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106, da Lei nº 14.133/2021.

3. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 A indicação de dotações orçamentárias, deverão ser observadas por ocasião das futuras aquisições que venham a ser concretizadas durante a vigência da ata de registro de preços, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

MATERIAL DE EXPEDIENTE					
Nº	DESCRIÇÃO	QND	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	ALMOFADA PARA CARIMBOS	30	UND	4,44	133,20
2	APAGADOR PARA QUADRO	200	UND	6,18	1.236,00
3	APONTADOR SIMPLES	1800	UND	1,03	1.854,00
4	AVENTAL DOMÉSTICO PVC COM NO MINIMO 68X48CM	350	UND	14,03	4.910,50
5	BALÕES Nº 6 PCT C/ 50 UNID	400	PCT	6,41	2.564,00
6	BARBANTE DE SISAL, FIO DE 2MM, ROLO C/ 100M	5	ROL	12,14	60,70
7	BLOCO DE NOTAS ADESIVO 76X76 C/ 100 FLS, CORES VARIADAS	65	BLC	10,28	668,20
8	BORRACHA BICOLOR C/ 12 UND	70	CX	10,76	753,20
9	BORRACHA BRANCA C/ 12 UND	12	CX	10,90	130,80
10	BORRACHA PONTEIRA	1500	UND	0,55	825,00
11	CAIXA ARQUIVO MORTO	240	UND	3,16	758,40
12	CAIXA PARA CORRESPONDECIA TRIPLA EM ACLILICO	28	UND	64,34	1.801,52
13	CANETA ESFEROGRAFICA CRISTAL, CORES VARIADAS	2000	UND	0,63	1.260,00
14	CAPA PARA ENCADERNACAO A4, CORES VARIADAS	2100	UND	0,67	1.407,00

15	CARTOLINA COMUM	500	UND	0,69	345,00
16	Clips Galvanizado Aço, 2.0 C/ 100 UND	300	CX	3,16	948,00
17	Clips Galvanizado Aço, 4.0 C/ 100 UND	300	CX	3,85	1.155,00
18	Clips Galvanizado Aço, 6.0 C/ 50 UND	300	CX	4,64	1.392,00
19	COLA BASTÃO 10G	90	UND	2,30	207,00
20	COLA BRANCA 40G	60	UND	1,13	67,80
21	COLA BRANCA 90G	50	UND	2,63	131,50
22	COLA GLITTER 23G	50	UND	2,36	118,00
23	COLA ISOPOR 40G	70	UND	2,35	164,50
24	COLA ISOPOR 90G	200	UND	4,13	826,00
25	COLA QUENTE (BASTÃO FINO)	450	UND	0,65	292,50
26	COLA QUENTE (BASTÃO GROSSO)	250	UND	1,08	270,00
27	COLHER DESCARTÁVEL P/ REFEIÇÃO, PCT C/ 50 UND	200	PCT	2,41	482,00
28	COLHER DESCARTÁVEL P/ SOBREMESA, PCT C/ 50 UND	200	PCT	2,01	402,00
29	CORRETIVO LÍQUIDO, 18 ML, A BASE DE ÁGUA	160	UND	1,44	230,40
30	ELASTICO AMARELO PC C/ 100 UND	80	PCT	5,05	404,00
31	ENVELOPE COMPATIVEL COM A4 E OFICIO, NAS CORES OURO E BRANCO	3000	UND	0,35	1.050,00
32	EXTRATOR PARA GRAMPOS	15	UND	2,98	44,70
33	FITA CORRETIVA	30	UND	12,57	377,10
34	FITA DUREX 12X30MM	34	UND	4,64	157,76
35	FITA GOMADA	15	UND	17,67	265,05
36	FOLHA DE E.V.A COM GLITTER, MEDINDO 40X48CM; ESPESSURA MÍNIMA DE 2MM, MODELO LISO, CORES VARIADAS	250	UND	4,97	1.242,50
37	FOLHA DE E.V.A, MEDINDO 40X48CM; ESPESSURA MÍNIMA DE 2MM, MODELO LISO, CORES VARIADAS	500	UND	2,47	1.235,00
38	GIZ DE CERA CX C/ 12 UND	150	CX	4,28	642,00

39	GRAMPEADOR 26/6 MEDIO	30	UND	19,23	576,90
40	GRAMPEADOR IND.240F	10	UND	119,55	1.195,50
41	GRAMPO GALV.26/6 5000	130	CX	6,42	834,60
42	GRAMPO IND.23/13 1000	190	CX	4,21	799,90
43	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 195MM X 8 X 60MM PCT C/ 50 UND	20	PCT	10,90	218,00
44	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 300MM X 12 X 112MM PCT C/ 50 UND	10	PCT	26,46	264,60
45	HAMBURGUEIRA H02 C/100und	39	PCT	26,50	1.033,50
46	LAPIS COR GRANDE C/ 12UND	100	CX	7,55	755,00
47	LAPIS GRAFITE 0,5 e 0,7mm	150	UND	2,84	426,00
48	LIVRO ATA 100 fls	50	UND	11,96	598,00
49	MARCA TEXTO	200	UND	2,57	514,00
50	MARCADOR PARA CD	200	UND	3,70	740,00
51	MARCADOR PERMANENTE ATOMICO	150	UND	3,63	544,50
52	MARCADOR QUADRO BRANCO	200	UND	9,02	1.804,00
53	MARMITEX N° 8, 750ML COM TAMPA, C/ 100 UND	100	CX	47,00	4.700,00
54	MASSA DE MODELAR 180G, C/ 12 CORES	170	CX	6,72	1.142,40
55	PALITO DE CHURRASCO C/50	90	PCT	3,09	278,10
56	PALITO PICOLÉ C/50	100	PCT	5,20	520,00
57	PAPEL A4 CX C/ 10 RESMA DE 500FLS	300	CX	218,73	65.619,00
58	PAPEL CARTAO GAUCHE	300	UND	1,07	321,00
59	PAPEL CREPON, CORES VARIADAS	50	UND	1,03	51,50
60	PAPEL FOTO ADESIVO A4 C/ 20FLS	150	UND	19,10	2.865,00
61	PAPEL LAMINADO, CORES VARIADAS	70	UND	1,36	95,20
62	PAPEL MADEIRA OURO	300	UND	1,80	540,00
63	PAPEL ONDULADO, DIMENSÕES 50X80CM, CORES VARIADAS	40	UND	2,65	106,00

64	PAPEL VERGÊ A4 210 X 297 CX C/ 50FLS	30	CX	18,84	565,20
65	PASTA ABA COM ELASTICO, CORES VARIADAS	700	UND	4,30	3.010,00
66	PASTA CATALAGO C/ 30 ENVELOPES PLÁSTICOS	60	UND	15,74	944,40
67	PASTA GRAMPO TRILHO, CORES VARIADAS	700	UND	2,48	1.736,00
68	PASTA REGISTRADORA AZ LOMBO LARGO	490	UND	7,50	3.675,00
69	PASTA SUSPENSA	990	UND	1,96	1.940,40
70	PASTA SUSPENSA PLASTICA	450	UND	2,73	1.228,50
71	PERFURADOR DE PAPEL, COM CAPACIDADE DE 40 FLS	15	UND	33,63	504,45
72	PERFURADOR DE PAPEL, COM CAPACIDADE DE 50 FLS	16	UND	53,19	851,04
73	PINCEL ESCOLAR NO FORMATO CHATO N° 5 e 6	80	UND	5,63	450,40
74	PINCEL ESCOLAR NO FORMATO CHATO OU REDONDO N° 12, 14, 15 OU 16 C/12 UND	120	UND	14,34	1.720,80
75	PORTA LAPIS DUPLO	90	UND	11,74	1.056,60
76	POTE DESCARTAVEL COM CAPACIDADE MINIMA DE 140ML, C/25 UND	80	PCT	11,40	912,00
77	PRANCHETA EUCATEX	40	UND	5,62	224,80
78	PRATO DESCARTAVEL FUNDO PARA REFEICAO DE 15 CM PCT C/ 10 UND	200	PCT	2,67	534,00
79	PRATO DESCARTAVEL RASO PARA REFEICAO DE 21 CM PCT C/ 10 UND	200	PCT	2,67	534,00
80	PRENDEDOR DE PAPEL TAMANHO 19mm C/12	10	CX	4,00	40,00
81	PRENDEDOR DE PAPEL TAMONHO 25mm C/12	10	CX	8,20	82,00
82	PRENDEDOR DE PAPEL TAMONHO 32mm C/12	10	CX	12,01	120,10
83	PRENDEDOR DE PAPEL TAMONHO 51mm C/12	5	CX	15,76	78,80
84	QUADRO BRANCO COM MOLDURA ALUMINIO CELTRO 1,20X2,00	25	UND	319,51	7.987,75
85	RECARGA PARA LÁPIS GRAFITE 0,5 e 07 MM, RECIPIENTE C/ 12 MINAS	150	UND	0,94	141,00
86	REFIL EM PÓ PARA IMPRESSORA C/ 1KG	48	UND	100,05	4.802,40
87	REGUA PLASTICA 30CM	200	UND	0,75	150,00
88	SACO PARA HAMBUGUER	45	MIL	20,50	922,50

89	SACO PLÁSTICO 12X15CM OU 500G	40	MIL	38,36	1.534,40
90	SACO PLÁSTICO 15X30CM OU 1KG, PCT C/100 UND	300	PCT	15,56	4.668,00
91	SACO PLÁSTICO VIRGEM, EM BOBINA PICOTADA 29CM X39 CM	9	UND	26,60	239,40
92	SACO PLÁSTICO VIRGEM, EM BOBINA PICOTADA, 39CM X 42 CM	15	UND	38,26	573,90
93	SACOLA RECICLADA VERDE, TAMANHOS P, M E G	500	KG	12,12	6.060,00
94	TESOURA TIPO ESCOLAR, SEM PONTA 13CM	100	UND	2,90	290,00
95	TESOURA, MATERIAL AÇO CROMADO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, COMPRIMENTO 20	30	UND	7,92	237,60
96	TINTA GUACHE C/ 06 UND DE 15 ML	30	CX	5,23	156,93
97	TINTA PARA IMPRESORA EPSON, CORES VARIAS, ORIGINAL, UND DE 100 ML	100	UND	70,51	7.051,00
98	TINTA PARA RECARGA DE PINCEL UTILIZADO EM QUADRO BRANCO, FSC C/ 5,5ML, CORES VARIADAS	150	UND	5,62	843,00
99	TONER BROTHER	60	UND	147,49	8.849,40
100	UMEDECEDOR DE DEDO EM PASTA	40	UND	2,61	104,40
VALOR GLOBAL					R\$ 164.932,87

5. REGIME DE CONTRATAÇÃO

5.1. Sugere-se a realização de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico (art. 28, inciso I da lei 14.133/2021), haja vista que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que são objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 29 da lei 14.133/2021.

5.2 A contratação agora solicitada se enquadra no art. 78, inciso IV- Registro de Preços, como forma de procedimentos auxiliares na execução das licitações

6. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 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, 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.

6.6 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).

6.7 Nos termos da legislação vigente, 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.

6.8 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, de conformidade com a legislação vigente.

6.9 O representante da Administração anotará 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 apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.10.1. 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).

6.10.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.3. 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.

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

6.11. 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.

6.12. 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.

Gestor do Contrato

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1 O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias úteis subsequente ao recebimento da ordem de fornecimento, de forma única ou parcelada, a ser definida pelo contratante, no seguinte endereço: Rua Francisco Delmondes, s/n, centro, Betânia do Piauí - PI, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a quinta-feira, das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00.

8.2 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 12 (doze) horas do primeiro dia útil subsequente, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4 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.

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

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

9.1.2. 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;

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

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

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

9.2. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. 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 objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega do objeto 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 a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

10.1.2. 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 nº 8.078, de 1990);

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

10.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

12.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.4. O contratado 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.

12.5 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) 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.

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

12.7 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, conforme Termo de Referência.

12.8 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 sobrestado 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.

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

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

12.11 Constatando-se, junto aos sistemas, 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.

12.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sistemas devidos para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

12.13 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.

12.14 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.

12.15 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 de inadimplência.

12.16 Será interrompido o fornecimento em execução com a contratada inadimplente junto aos requisitos de contratação, 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.

13. DO REAJUSTE

13.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí - PI, ou bilateralmente, atendidas sempre a conveniência administrativa e quando ocorrer situações previstas na Lei 14.133/2021

15. DAS SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

15.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

15.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

15.1.5 fraudar a licitação

15.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. advertência;

15.2.2. multa;

15.2.3. impedimento de licitar e contratar e

15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

15.3.2. as peculiaridades do caso concreto

15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

16.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

16.3. Para a habilitação do licitante detentor da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

16.3.1 À habilitação jurídica;

16.3.2 À qualificação econômico-financeira;

16.3.3 À regularidade fiscal e trabalhista;

16.3.4 À qualificação técnica;

Habilitação jurídica

16.4 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.4.1 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

16.4.2. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

16.4.3 No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país:

16.4.3.1 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.5 Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.7 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.8 Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

16.9 Cédula de identidade e CPF dos sócios;

Documentos relativos à qualificação econômico-financeira

16.10 Certidão negativa de falência ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

16.11 Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

16.11.1 Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

- a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
- b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.
- c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral

SG= Solvência Geral

LC= Liquidez Corrente

Sendo,

$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$ $SG = AT / (PC + PNC)$ $LC = AC / PC$

Onde: AC= Ativo Circulante ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo PC= Passivo Circulante PNC= Passivo Não Circulante AT= Ativo Total

16.12 O licitante deverá apresentar, em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC), referidos no item 16.3.4, resultado superiores a 1,00 (um).

16.13 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices

Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

16.14 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

16.15 Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações, a exigência acima somente será aceita através da comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal.

Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista

16.16 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

16.17 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

16.18 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

16.19 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

16.20 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

16.21 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

16.22 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.23 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.22.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital. 1

16.24 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

16.25 Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

16.26 Conforme a legislação vigente, a verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Documentos relativos à qualificação técnica

16.27 Apresentar comprovante de que a licitante forneceu, sem restrição, produtos semelhantes ao objeto do presente Edital, através da apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente datado e assinado por responsável da área, com nome legível.

17. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

17.1 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.

17.2 Dessa forma, nos termos da Lei 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência.

Betânia do Piauí, 29 de fevereiro de 2024.

Antonio Marcos de Carvalho Cavalcante - Matrícula nº 011
Responsável pela elaboração do TR

Fábio de Carvalho Macedo
Ordenador de Despesa