



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as normas específicas do Registro de Preços para **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E PEDAGÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ - PA.**

2. OBJETIVO / FINALIDADE / JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de material de expediente, papelaria e afins, objeto deste Termo, justifica-se pela necessidade indispensável deste para o desenvolvimento das atividades administrativas no Município de Goianésia do Pará – PA (PMGP), uma vez que são ferramentas de trabalho. Considerando que a PMNI possui uma estrutura física pequena, sem espaço para armazenagem de grandes estoques, a compra dar-se-á por demanda.

2.3. O objetivo da presente aquisição é ressuprir estas demandas de materiais de expediente da Sede e Unidades Administrativas, a fim de serem preservados os níveis necessários à continuidade dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.

2.4. A aquisição de materiais de expediente é imprescindível às Unidades Administrativas para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das Unidades Organizacionais, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades internas, haja vista que o material elencado nas Solicitações de Despesas em anexo, encontra-se esgotado no estoque do Almoxarifado.

2.5. Tal material, como ferramenta de trabalho, aumenta a produtividade dos servidores e, conseqüentemente, melhora a entrega dos serviços solicitados, atendendo ao princípio da eficiência.

2.6. O método utilizado para obtenção das quantidades demandadas obedece ainda à utilização de uma margem de segurança dos pequenos estoques, para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas.

2.7. O emprego da sistemática de reposição de pequenos estoques com aquisição centralizada de materiais para suprir as demandas da Sede e das Unidades Administrativas e demais órgãos participantes, demonstra maior eficiência e economia para a Administração Pública.

2.8. O Presente Registro de Preços enquadra-se nas hipóteses de conveniência de aquisição de materiais e/ou produtos com previsão de entrega parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado por este ente, conforme disposto no art. 3º, incisos II, III e IV do Decreto 7.892/2013.



3. FUNDAMENTO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pelo Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006.

3.2. A licitação a ser realizada para a aquisição do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E PEDAGÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ - PA.**

3.3. O uso Sistema Registro de Preços utilizado para a presente aquisição está fundamentado no Decreto nº 7.892/2013 e posteriores alterações e atualizações, considerando a impossibilidade de definir previamente a quantidade exata de materiais necessários para utilização nos fins já mencionados.

3.4. Os produtos a serem fornecidos enquadram-se na classificação de produtos comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000.

3.5. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/1993, bem como atende aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002.

3.6. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, o Decreto nº 7.892/2013, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, Decreto Federal nº 8.538/2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos de cada Unidade da Administração Municipal que desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil de cada órgão.

5. DA VIGÊNCIA DA ATA

A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial da União.



6. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame a ser realizado.

7. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

8. DA CONTRATAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada;

9.2 Após a assinatura do contrato será realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

9.3 Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

9.3.1 Todos os assuntos definidos e acordados nas reuniões serão registrados em ata.

9.3.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

9.4 Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio do abastecimento, quando for o caso;

9.5 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão de abastecimento.

10. DOS GESTORES DA ATA

10.1 Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará;

10.2 Gerentes da Ata: Secretaria Municipal de Administração.

10.3 Órgãos Participantes

- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde



- Secretaria Municipal de Assistencia Social
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- FUNDEB

11. DA NOMENCLATURA

Serão utilizados neste termo de referência os termos:

- ❖ **Órgão gerenciador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- ❖ **Órgãos participantes** - órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;
- ❖ Gestor da Ata, no âmbito da Prefeitura Municipal de GOIANÉSIA DO PARÁ é de competência da Secretaria de Gestão Pública o gerenciamento da ata de registro de preços.
- ❖ Gestor de Contratos será servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante (gerenciador e participantes);
- ❖ Contratada, refere-se a(s) empresa(s) que irá(ão) fornecer o objeto proposto.

12. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – AQUISIÇÃO:

12.1 Os produtos deverão ser de 1ª linha com ótimo padrão de qualidade, designer moderno, de acordo com os padrões usuais de mercado, identificação do fabricante, excelente desempenho, marca, modelo e demais características e especificações técnicas essenciais pertinentes que permita a aferição de seu padrão de qualidade e desempenho, certificação das normas ISO e/ou INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial) e demais normas pertinentes.

12.2 Serão recusados produtos deteriorados, alterados, adulterados, avariados, corrompidos, fraudados, bem como aquela em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

12.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que a contratada entregar fora das especificações deste Termo de Referência.

12.4 Os produtos deverão ser certificados pelo INMETRO e estar, comprovadamente, dentro das especificações das normas técnicas da ABNT pertinentes a cada item.

12.5 Os produtos deverão estar em plena validade, observando-se os prazos indicados pelos fabricantes.

12.6 Não serão aceitos produtos com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.



12.7 A(s) empresa(s) vencedora(s) será(ão) responsável(is) pela substituição, troca ou reposição dos produtos porventura entregues com defeito, danificados, ressecados ou não compatíveis com as especificações.

12.8 Durante o prazo de garantia o fornecedor fica obrigado a substituir, às suas expensas, produtos defeituosos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

12.9 O fornecedor deverá entregar os produtos de maneira que seja possível a conferência, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle do Setor Responsável pelo Recebimento.

12.10 Os produtos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações exigidas, entregues em embalagens adequadas, firmes e devidamente lacradas, de forma a preservar suas características originais, conforme exigido, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado.

12.11 Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais, sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazo de validade e origem.

13. DA PROPOSTA E DO PREÇO

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura de Goianésia do Pará e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.

14. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

14.1 As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviço compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços;

14.2 Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a)** Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;
- b)** Realizar o fornecimento dos produtos de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade do produto e regularidade do fornecimento;



- c) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;
- d) Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços;
- e) Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;
- f) Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- i) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a execução dos serviços.
- j) Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- k) Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, discriminando os tipos dos materiais fornecidos, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de fornecimento dos produtos.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;
- b) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do fornecedor e o valor disponível;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;
- d) Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a prestação dos serviços objeto da contratação.
- e) Emitir Nota de Empenho;
- f) Solicitar suspensão de abastecimento e/ou bloqueio;
- g) Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços;



- h) Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;
- i) Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- j) Se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

17. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

17.1 Quando os preços dos itens sofrerem reajustes autorizados ou determinados pelo **Governo Federal**, os preços constantes nos Contratos poderão ser repactuados através de instrumento próprio (Termo Aditivo), pela Unidade de Contratos e Convênios da PMGP.

17.2 O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;

17.3 Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos e quantitativos dos itens fornecidos, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujos as discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato, observando-se os reajustes contidos nos itens 17.1 e 17.2;

17.4 As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação, não sendo considerada para contagem do prazo previsto no item 17.3.

18. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DO PRODUTOS.

18.1 O objeto da licitação constante deste edital deverá ser entregue no local indicado pelo departamento solicitante, dentro dos limites do Município de Goianésia do Pará, após a emissão da ordem de fornecimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

18.2 A Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com as especificações, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº.8.666/93.

18.3 Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará, suas secretarias e seus fundos municipais e deverão ser entregues na sede deste município;



18.4 A Fiscalização e aceitação do Objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores de cada Unidade Administrativa, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

b.1) no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

b.2) no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do serviço;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.2 As sanções previstas no item 19.1 e alíneas “a”; “c” e “d”, poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas “b”, b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.

19.3 A sanção estabelecida na alínea “d” do item 19.1, é de competência exclusiva do Gestor do Órgão contratante, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

19.4 As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará.

19.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do item 19.1, o prestador dos serviços deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

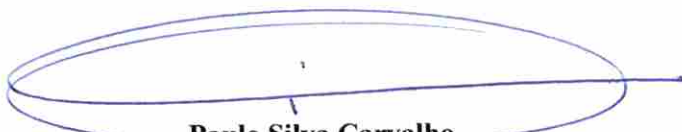
19.6 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e ampla defesa.



19.7 Ademais, em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

19.8 A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

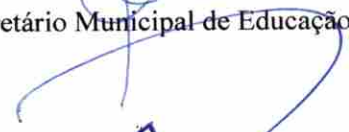
Goianésia do Pará – PA, 24 de Outubro de 2022.



Paulo Silva Carvalho
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



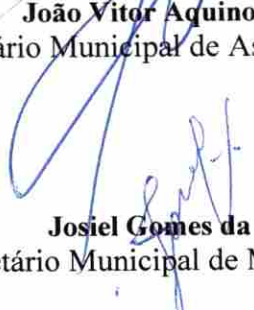
Lindomar Pereira de Souza
Secretário Municipal de Educação



Joaquim Jacibergues Garcias Urbano
Secretário Municipal de Saúde



João Vitor Aquino Ramos
Secretário Municipal de Assistência Social



Josiel Gomes da Costa
Secretário Municipal de Meio Ambiente