

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00026/2022

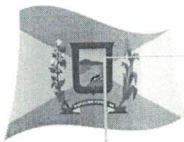
01 - DO OBJETO

1.1 Aquisição de material de expediente, com a finalidade de atender as demandas das Unidades administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste termo.

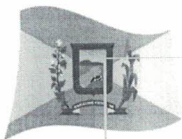
02 – DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

2.1 Os itens objeto da licitação devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes conforme tabela abaixo

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE
1 - ARQUIVO MORTO EM PLÁSTICO CORRUGADO NOTAMANHO OFICIO	3500,0	Unidade
2 - AGENDA. TIPO ANUAL	300,0	Unidade
3 - ALMOFADA PARA CARIMBO NA COR AZUL	300,0	Unidade
4 - ALMOFADA PARA CARIMBO NA COR preta	300,0	Unidade
5 - APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	100,0	Unidade
6 - APONTADOR PARA LÁPIS	3000,0	Unidade
7 - BEXIGAS C/ 50 UNIDADES	500,0	Pacote
8 - BLOCO AUTO ADESIVO POST – IT NEON TAM 7,6 X 7,6	500,0	Unidade
9 - BORRACHA BRANCA - MACIA ESPECIAL	300,0	Caixa
10 - BORRACHA DUAS CORES	1000,0	Unidade
11 - CADERNO BROCHURA 48 FOLHAS	100,0	Unidade
12 - CALCULADORA MÉDIA 12 DÍGITOS	100,0	Unidade
13 - CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL C/ 50UNIDAD	200,0	Caixa
14 - CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA C/ 50UNID	100,0	Caixa



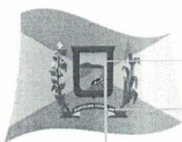
15 - CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR VERMELHA C/ 50	100,0	Caixa
16 - CANETA HIDROCOR PONTA FINA NA COR PRETA	300,0	Unidade
17 - CANETA HIDROCOR PONTA GROSSA NA CORPRETA	300,0	Unidade
18 - CANETA MARCA TEXTO cor amarela com 12 unid	200,0	Caixa
19 - CANETA MARCA TEXTO cor rosa com 12 unid	200,0	Caixa
20 - CANETA MARCA TEXTO cor verde com 12 unid	200,0	Caixa
21 - CANETA MARCADOR PERMANENTE CD/DVD 1.0MM NA COR PRTEA COM 12 UND	100,0	Caixa
22 - CARTOLINA GUARCHE 48X66 CARTÃO 100%FIBRA	500,0	Unidade
23 - CARTOLINA SIMPLES	3000,0	Unidade
24 - CLIPS N° 2/0 – NIQUELADO CX COM 100	500,0	Caixa
25 - CLIPS N° 3/0 – NIQUELADO CX COM 100	500,0	Caixa
26 - CLIPS N° 4/0 – NIQUELADO CX COM 100	500,0	Caixa
27 - CLIPS N° 6/0 – NIQUELADO CX COM 100	500,0	Caixa
28 - COLA BRANCA LÍQUIDA 90G	300,0	Unidade
29 - COLA EM BASTÃO FINO	400,0	Unidade
30 - COLA GLITTER FRASCO COM 35G LÍQUIDA	100,0	Unidade
31 - COLA PARA ISOPOR COM 90GR	200,0	Unidade
32 - COLEÇÃO HIDROCOR COM 12 UNIDADES (CORESDIVERSAS)	300,0	Unidade
33 - CORRETIVO LÍQUIDO FRASCO COM 18 ML	300,0	Unidade
34 - DUREX GRANDE	500,0	Unidade
35 - DUREX PEQUENO	500,0	Unidade
36 - ELÁSTICO SUPER AMARELO, N °18 COM 200 UND	500,0	Pacote
37 - ENVELOPE MADEIRA GRANDE	5000,0	Unidade
38 - ENVELOPE MADEIRA MÉDIO	5000,0	Unidade
39 - ENVELOPE MADEIRA PEQUENO	5000,0	Unidade
40 - ENVELOPE OURO GRANDE	5000,0	Unidade
41 - ENVELOPE OURO MÉDIO	5000,0	Unidade



PREFEITURA DE
MARCELINO VIEIRA
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD

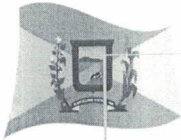
42 - ENVELOPE OURO PEQUENO	2000,0	Unidade
43 - ESTILETE PEQUENO	100,0	Unidade
44 - EVA CORES VARIADAS 1,5MM 40X48CM	1000,0	Unidade
45 - EXTRATOR DE GRAMPOS	300,0	Unidade
47 - FITA ADESIVA TRANSPARENTE MEDINDO 45MM X 50M	300,0	Unidade
48 - FITA GOMADA 38/40	500,0	Unidade
49 - GIZ DE CERA CAIXA	100,0	Caixa
50 - GRAMPEADOR PARA ATÉ 50 FOLHAS TAM GRAM 26/6	200,0	Unidade
51 - GRAMPEADR PARA MAIS DE 100 FOLHAS	100,0	Unidade
52 - GRAMPOS 26/6	2000,0	Caixa
53 - LÁPIS DE MADEIRA – Nº 02 COM 14UND	300,0	Caixa
54 - LIVRO ATA COM 100 FOLHAS	500,0	Unidade
55 - LIVRO ATA COM 200 FOLHAS	500,0	Unidade
56 - LIVRO DE PONTO	200,0	Unidade
57 - LIVRO PROTOCOLO - CAPA DURA	200,0	Unidade
58 - LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA COM 50	200,0	Unidade
59 - MARCADOR DE PÁGINAS DE PAPEL, AUTOADESIVAS, REMOVIVEIS COM 04 BLOCOS, CORES SORTIDAS 76MM X15MM	2000,0	Unidade
60 - MASSA DE MODELAR MULTICOR COM 12 UND	1000,0	Caixa
61 - PAPEL ADESIVO FOTOGRAFICO COM 20 FOLHAS	500,0	Unidade
62 - PAPEL CAMURÇA	1000,0	Unidade
63 - PAPEL MADEIRA DIMENSÇÕES: 96 X 66 CM	3000,0	Unidade
64 - PAPEL OFÍCIO A4 CAIXA COM 10 RESMAS	600,0	Caixa
65 - PAPEL PESO 20	200,0	Pacote
66 - PAPEL PESO 60	200,0	Pacote
67 - PASTA ABA ELASTICA PLASTICO OFICIO PCT C/10	500,0	Unidade
68 - PASTA CATÁLOGO, A4	100,0	Unidade
69 - PASTA DE PARTITURA 100 FOLHAS	100,0	Unidade
70 - PASTA REGISTRADOR AZ, FORMATO 35.0 mm x 28.0 mm x 80 mm, COR PRETA	5000,0	Unidade



PREFEITURA DE
MARCELINO VIEIRA
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD

71 - PASTA SANFONADA FORMATO A-4	100,0	Pacote
72 - PASTA SUSPensa KRAFT H	1000,0	Unidade
73 - PENDRIVE 32 GB	100,0	Unidade
74 - PERFURADOR DE PAPE PARA 50 FOLHAS	200,0	Unidade
75 - PERFURADOR DE PAPEL PARA 20 FOLHAS	200,0	Unidade
76 - PILHA TIPO AA	100,0	Unidade
77 - PILHA TIPO AAA	100,0	Unidade
78 - PINCEL ESCOLAR cerdas de pelo de porco no formato chato, cabo longo de madeira, virola de alumínio nº 12	50,0	Unidade
79 - PINCEL ESCOLAR cerdas de pelo de porco no formato chato, cabo longo de madeira, virola de alumínio nº 14	50,0	Unidade
80 - PINCEL ESCOLAR cerdas de pelo de porco no formato chato, cabo longo de madeira, virola de alumínio nº 20	50,0	Unidade
81 - PINCEL ATÔMICO NA COR AZUL CX COM 12	200,0	Caixa
82 - PINCEL ATÔMICO NA COR PRETA CX COM 12	200,0	Caixa
83 - PINCEL ATÔMICO NA COR VERMELHA CX COM 12	200,0	Caixa
84 - PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	300,0	Unidade
85 - PORTA UTENSILHOS EM ACRILICO (porta canetas, simples e lembretes)	200,0	Unidade
86 - PRANCHETAS EM MDF	100,0	Unidade
87 - PRANCHETAS OFICIO EM ACRILICO FUMÉ	100,0	Unidade
88 - PRENDEDOR DE PAPEL PRETO 25 mm COM 12	200,0	Caixa
89 - pPRENDEDOR DE PAPEL PRETO 41 mm COM 12	200,0	Caixa
90 - PRENDEDOR DE PAPEL PRETO 51 mm COM 12	200,0	Caixa
91 - QUADRO BRANCO de Lousa 60x 40cm	100,0	Unidade
92 - QUADRO BRANCO de Lousa 1x20 x 1,50	100,0	Unidade
93 - RÉGUA DE USO ESCOLAR/ESCRITORIO	500,0	Unidade
94 - TESOURA COM CABO 8" COM 21CM	200,0	Unidade
95 - TESOURA ESCOLAR SEM PONTA	200,0	Unidade
96 - TESOURA DE INOX	100,0	Unidade
97 - TINTA PARA CARIMBO NA COR PRETA 40 ML	300,0	Unidade
98 - TINTA GUARCHE COM 06 CORES 15 ML	500,0	Caixa



99 - TINTA PARA PINTURA A DEDO CAIXA COM 06 CORES	100,0	Caixa
100 - TINTA SPRAY COM 350 ML	200,0	Unidade
101 - TNT 1,40M DE LARGURA CORES VARIADAS	1000,0	Metro
102 - UMEDECEDOR DE DEDOS COM 10 GRAMAS	350,0	Unidade

2.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

2.3 O contrato terá validade de 12 meses podendo ser prorrogado

2.4 Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no contrato original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

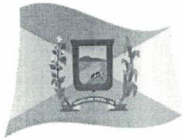
2.5 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante nesta proposta,

2.6 No caso de descumprimento da data de realização da entrega dos itens ou o não atendimento as suas características específicas, o licitante ficará sujeito às penalidades previstas na legislação.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer os requisitos e especificações, para a aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das unidades administrativas de Marcelino Vieira-RN.

3.2 Os materiais de expedientes a serem adquiridos são necessários em função das necessidades decorrentes da demanda existente, onde há um grande número de serviços a serem feitas resultantes dos crescentes fluxos de informações pertinentes a área das unidades administrativas e suas ações.



3.4 Os materiais serão contratados por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, pelo critério do menor preço por item, observando os dispositivos legais, e suas alterações posteriores, e pelas condições e exigências estabelecidas em Edital de Licitação.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Consiste na aquisição de material de expediente, com a finalidade de atender as demandas das Unidades administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste termo.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Além dos requisitos constante neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2 A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, bem como:

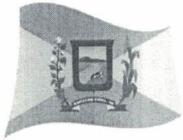
5.2.1- Habilitação técnica: Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a legislação, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais especificadas neste termo de referência, a empresa que apresentar: atestado de capacidade técnica.

5.2.2- Qualificação econômica-financeira: A licitante deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Os itens poderão ser adquiridos durante o período 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

6.2 Os itens serão recebidos e fiscalizados por servidores designados pela CONTRATANTE.



6.3 Todos os itens deverão ser entregues dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vinher causar prejuízos administrativos.

6.4 Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

6.5 No caso de descumprimento da data de realização do serviço ou o não atendimento as suas características específicas, o licitante ficará sujeito às penalidades previstas na legislação.

6.9 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a prestação dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

7-MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

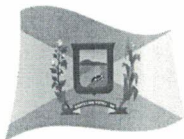
7.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a realização da entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2 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.

7.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.

7.4 São obrigações da Contratante:

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



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

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

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

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

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

7.5 São obrigações da contratada:

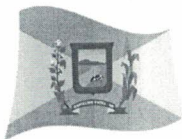
7.5.1- A licitante vencedora se responsabilizará por quaisquer danos causados na execução e entrega dos itens.

7.5.2- A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Secretaria Municipal de Administração.

7.5.3- 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:

7.5.4- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 72 horas, os itens com falhas, erros ou incompletos.;

7.5.5 - 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;



7.5.5-Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

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

8- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na ordem de compra a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

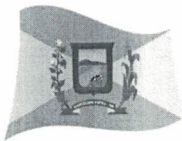
8.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

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

8.5 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.

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



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

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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.

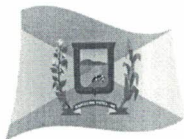
8.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

8.13 Será rescindido o contrato 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.

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

8.15 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



PREFEITURA DE

**MARCELINO
VIEIRA**

NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Será usado como critério de seleção o menor preço por item.

10- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A estimativa do valor da contratação e a adequação orçamentária será informada pela autoridade competente após o levantamento do valor da contratação.

11- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A recusa injusta da CONTRATADA em deixar de cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

11.2 Advertência;

11.3 Multa;

11.4 Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimentos de contratar com o Município de Marcelino Vieira/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, emitida pelo executivo, enquanto perdurarem os motivos das punição;

11.6 Por atraso na realização da entrega, fixada no Pregão e neste instrumento, observado o ordenamento jurídico vigente.

Marcelino Vieira/RN, 22 de março de 2022.

Rilda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração