



ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para Aquisições futuras de Plaquetas para Tombamento auto adesivas em alumínio medindo 2x5cm para atender as demandas do Município de Timon – MA, conforme especificações e demais exigências previstas no Edital e seus anexos, e terá prazo validade de 12 (doze) meses contados da publicação de sua Ata de SRP, com base no art. 15º, §4º, da Lei nº 8.666/1993, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO – Aquisições de Plaquetas para Tombamento auto adesivas em alumínio medindo 2x5cm.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Plaquetas de tombamento confeccionada em alumínio com impressão digital colorida coberta com película protetora contra chuvas, poeira e produto que contenha álcool em sua composição, com logomarca da Prefeitura de Timon e numeração ou código de barra. Auto adesiva, tamanho 2x5 cm.	UND	45.700	R\$ 4.41	R\$ 201.537,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 201.537,00 (Duzentos e um mil, quinhentos e trinta e sete reais)					

2. CONDIÇÕES GERAIS SOBRE O OBJETO:

2.1. Na tabela acima item 1.1 estão demonstradas a especificação do objeto, o quantitativo com estimativa de consumo anual planejada para atender aos órgãos da Administração Pública Municipal de Timon, a forma de cotação do item objeto deste Termo de Referência. Os valores acima indicados são preços estimados máximos obtidos por pesquisa de preços junto a fornecedores locais e sites de consulta eletrônica que constam nos autos do processo administrativo.

2.2. O objeto da licitação tem a natureza de bens comuns de não continuados sem mão de obra exclusiva.

2.3. A adjudicação do objeto deverá ser por lote, devendo as propostas serem cotadas por lote discriminando o item que o compõem.

2.4. Para **efeito de cotação** deverá ser apresentado o **valor do LOTE, em reais (RS)**, conforme tabela descrita.

2.5. Para **efeito de julgamento**, será levado em consideração o critério de **MENOR VALOR DO LOTE COTADO** que a licitante possa oferecer para a Administração Pública.

2.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

2.7. O prazo de vigência para os contratos será definido conforme a necessidade de cada órgão podendo ser de até 12 (doze) meses contados da sua assinatura. A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

2.8. O fornecimento compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do fornecimento.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

O objeto foi provocado pela Secretaria Municipal de Educação, mas como é objeto de uso comum a diversos órgãos da administração pública de Timon – MA resolvemos por economia processual consolidar as demais demandas no presente termo. Cumpre ressaltar que a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, por seu Departamento de Compras realizou o levantamento de consumo nos órgãos da administração pública vindo a consolidar o quantitativo acima indicado no presente termo para as aquisições futuras, considerando ainda a imprevisibilidade do consumo por ser demandas variáveis. A rotina do fornecimento do bem é variável e depende o aumento das infestações de insetos, cupins e ratos, mas que não afasta a necessidade de manter um registro de preços para atender as demandas futuras, de modo a manter os bens e materiais permanentes dos entes/órgãos tombados para controle do Município. Desse modo a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, por meio do seu Departamento de Compras realizou planejamento contemplado e consolidado as demandas dos órgãos da administração pública municipal de Timon nos quais passam e integrar futura Ata de Registro de Preços como órgão participante. Cumpre esclarecer ainda que o planejamento feito pelo Departamento de Compras encontra-se autorizado e regulamentado no Decreto Municipal nº 0109/2014 de 19 de setembro de 2014, senão vejamos:

Art. 43. O Departamento de Compras é o órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal, sendo responsável pela coordenação das atividades relativas ao levantamento de material, controle e liberação das atas de registro de preços, instrução de processos e aquisição de material no âmbito da Administração Municipal.

Art. 44. Compete ao Departamento de Compras:

I. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Prefeitura, com vista ao controle de Registros de Preços e Liberação de Material e Serviços;

(...)

III. Solicitar orçamentos para formalização dos processos de compras e serviços;

IV. Instruir os processos de compras e de serviços para encaminhamento à Coordenadoria de Controle das Licitações Públicas;

V. Realizar levantamento das necessidades de aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal, trimestralmente e por órgão;

VI. Liberar os pedidos de material e serviços constantes dos registros de preços, após autorização do setor competente;

VII. Efetuar as compras relativas aos processos devidamente instruídos com a Nota de Empenho;

(...)

Sendo assim, considerando que o objeto do presente termo de referência possui por sua natureza os requisitos legais para serem licitadas por meio de Sistema de Registro de Preços, quais sejam: necessidade de uso frequente do fornecimento dos bens é de difícil previsibilidade, para atendimento de vários órgãos da administração pública, é que justificamos a elaboração do presente termo de referência para a realização de licitação para futuras aquisições por meio de Sistema de Registro de Preços visando otimizar as despesas, agilizar, padronizar e racionalizar a aquisição, que é necessário no fornecimento públicos, e nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 0231/2016 e demais legislação aplicáveis a espécie.



Quanto a forma de julgamento, cabe expor que o objeto por sua natureza é indivisível, ou seja, ou fornecimento com a adjudicação global ou por grupos não é, por si só, irregular ou antieconômica, devendo ser demonstrado pelo órgão licitante por meio de fundamentação baseada em estudos prévios e, em especial, por meio da evidenciação do custo-benefício, demonstrando que a estratégia eleita seria a mais vantajosa para a administração pública. Sendo assim é que justificamos o julgamento pelo critério menor preço global.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. O fornecimento do bem deverá atender as especificações técnicas do item 1.1 e às disposições deste termo de referência, bem como as condições da proposta da Contratada;

4.2. A demanda anual do fornecimento deverá ser atendida, quantas vezes o órgão contratante requisitar desde que não ultrapasse o quantitativo estipulado na tabela acima na totalidade da área apresentada. Na tabela acima consta a relação de áreas para fornecimento do objeto, de acordo com o quantitativo demandado por vários órgãos nos quais foram consolidados.

4.3. No prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da ordem de fornecimento, a CONTRATADA deverá submeter um Cronograma de Atividades à apreciação da administração, no qual deverá constar:

- a. Quantidade de fornecimentos, definição das equipes, com os respectivos horários de entrada e saída, locais de atuação, responsabilidades;
- b. Periodicidade de realização de cada tipo de fornecimento/local;
- c. Rotinas de execução dos fornecimentos;
- d. Equipamentos e materiais utilizados.

4.4 O objeto deverá ser fornecido nos locais indicados pelos contratantes/órgãos demandantes no âmbito do município de Timon – MA, observando a escala definida no Cronograma de Atividades a ser aprovado pela fiscalização.

4.5 Sempre que possível deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da CONTRATANTE, cabendo à empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações. Nesse sentido, as seguintes regras deverão ser observadas:

4.6 Os fornecimentos, em regra, após o horário das 18h ou aos sábados, domingos e feriados, conforme conveniência da Administração;

4.7 O fornecimento do objeto deverá observar a seguinte periodicidade, conforme a necessidade do órgão/contratante.

4.8 A empresa deverá utilizar os métodos mais eficazes, com a anuência da CONTRATANTE.

4.9 A CONTRATADA deverá refazer as fornecimentos que forem rejeitados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da comunicação efetuada pela unidade solicitante da CONTRATANTE.

4.10 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão usar de equipamentos de proteção individual durante o fornecimento e ainda cumprir todas as normas gerais das atribuições específicas do fornecimento contratado, como:

- a) Realizar os fornecimentos com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- b) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do fornecimento;
- c) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- d) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;



e) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

4.11. A execução do contrato será iniciada a partir da assinatura do contrato;

4.12. Eventuais riscos e danos durante do fornecimento e antes da entrega do(s) são de responsabilidade da Contratada.

4.13. Os fornecimentos deverão ser compatíveis com a legislação.

4.14. As entregas obedecerão o(s) prazo(s) estipulado(s) no contrato e na ordem de fornecimento indicados no item 4.3, que será contado do encaminhamento da ordem de fornecimento que poderá ser realizada de forma eletrônica por e-mail ou presencialmente, observados os prazos determinados, e deverão ser realizadas:

a) No local designado e horário definido;

b) Seguir o cronograma mediante aprovação do fiscal do contrato.

4.15. O prazo para prestação do fornecimento será de 03 (três) dias corridos ou alternados conforme a necessidade de conveniência de cada contratante, contados da solicitação, mediante entrega da nota de empenho ou ordem de fornecimento pela administração pública, podendo ser em remessa única ou parcelada a ser definida pela administração na ordem de fornecimento e de acordo com as demandas. Os prazos de entrega poderão ser alterados e dilatados de acordo com a demanda e conforme a necessidade do órgão contratante.

4.16. O objeto fornecido serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.17. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.17.1. 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.

4.18. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

4.19. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo nos fornecimentos prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

4.20. Os itens fornecidos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS FORNECIMENTOS COMUNS

5.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos fornecimentos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos fornecimentos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.5. 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.

6.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

6.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;

6.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos fornecimentos, após seu recebimento;

6.10. Cientificar o órgão de representação judicial e/ou a CGCL para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no presente 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:

7.2. Executar os fornecimentos conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROC. Nº 05/23
FLS. _____
RUBRICA _____

necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

7.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os fornecimentos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.4. 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: descrição, marca, procedência e prazo validade, conforme o caso;

7.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município por sua entidade contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos fornecimentos a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.7. Vedar a utilização, na execução dos fornecimentos, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

7.8. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao fornecimentos, os seguintes documentos: 1) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.8.1. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos fornecimentos ou ocorrência e motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos fornecimentos, durante a vigência do contrato.

7.12. Promover a organização técnica e administrativa dos fornecimentos, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

7.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos fornecimentos e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

7.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 7.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 7.20. Prestar os fornecimentos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.21. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 7.22. Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação do fornecimentos do presente ajuste, tais como impostos, frete, taxas, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo que for necessário a prestação do fornecimentos e execução do fornecimentos a contratante;
- 7.23. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.
- 7.24. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento.
- 7.25. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 7.26. Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 8.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 8.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 8.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 8.4. A empresa a ser contratada deverá cumprir os requisitos previsto no art. 4, inciso XIII da Lei nº 10.520/2002, artigo 28 e seguinte da Lei Federal nº 8.666/93 e quanto à habilitação técnica:
- a) **Do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica:** A Lei nº 8.666/93 em seu art. 30, § 4º, determina que as empresas devam comprovar sua capacidade técnica através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas privados ou públicas idôneas. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá na apresentação de Atestado(s) em nome do licitante de bom desempenho anterior em contrato, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá especificar o tipo da prestação de fornecimentos, forma e prazo de execução compatível com o objeto desta licitação.
- 8.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por Lote.
- 8.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

- 9.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos fornecimentos, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROC. Nº 05/23
FLS. _____
RUBRICA by

ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos fornecimentos e do contrato.

9.3 A verificação da adequação da prestação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do fornecimento, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5 A conformidade do material a ser utilizado no fornecimento do item deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará para aferição da qualidade da prestação dos fornecimentos, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimentos, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.10 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos fornecimentos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.11 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade dos fornecimentos realizados.

9.12 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos fornecimentos realizada.

9.13 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para o fornecimento com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade do fornecimento em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.15 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos fornecimentos.

9.16 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

9.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DO PAGAMENTO.

10.1 O pagamento será realizado, conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E PIS/PASEP e através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do fornecimento, conforme este Termo de Referência.

10.3 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 mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1 Constatando-se, 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.

10.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.4.1. O prazo de validade;

10.4.2. A data da emissão;

10.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.4.4. O período de prestação dos fornecimentos;

10.4.5. O valor a pagar; e

10.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.5. 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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROC Nº 05/23
FLS _____
RUBRICA _____

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e/ou outros sites para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

10.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consultas eletrônicas 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, 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.

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

10.13.1. 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.

10.14. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.15. 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:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



11. DO REAJUSTE.

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

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e art. 56 do Decreto Municipal nº 080/2019, a Contratada que:

- a) Não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso/retardamento na execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal;
- k) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

13.2.2. Multa moratória e multa compensatória até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

13.2.4. 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;

13.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município de Timon com o consequente descredenciamento no cadastro de fornecedores pelo prazo de até cinco anos;

13.2.5.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

13.2.6. 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;

13.2.7. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.4, 13.2.5 e 13.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. 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.

13.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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 do processo administrativo 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.

13.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

13.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em no cadastro de fornecedores do município e publicadas no diário oficial do município de Timon – MA.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO.

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

15.1. É 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 na licitação 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROC. Nº 05/23
FLS. _____
RUBRICA h

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

16.1. O custo estimado total da contratação é de **RS 201.537,00** (Duzentos e um mil e quinhentos e trezentos e sete reais).

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1. A indicação da dotação orçamentaria da despesa fica dispensada, pois o objeto será licitado com sistema de registro de preços, sendo exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

18. DO PRAZO DE CONTRATO

18.1. Os contratos deverão ser firmados na vigência da futura ata de registro de preços e terá sua vigência a partir da data de sua assinatura com prazo de até 12 (doze) meses, em observância aos créditos orçamentários e as necessidades da execução do objeto, conforme determina o art. 57, caput, da Lei nº 8666/93.

Timon (MA), 26 de Janeiro de 2023.

Laelton Roberto Santos Silveira
Diretor de Departamento de Compras da SEMAG
Portaria nº 0328/2021 – GP