**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Unidade Solicitante:** A Diretoria Municipal de Administração descreve quais órgãos, inclusive ela, farão o consumo dos itens objeto desse Termo de Referência, sendo as seguintes:

1. Diretoria Municipal de Saúde;
2. Diretoria Municipal de Educação;
3. Diretoria Municipal da Promoção e Assistência Social;
4. Diretoria Municipal da Administração;
5. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**
   1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão o registo de preço para futura e eventual aquisição de toners para impressoras, destinados à execução das atividades rotineiras da Prefeitura e suas Diretorias, de conformidade com as especificações, quantidades e valores máximos admitidos, constantes neste Termo de Referência, por um período de 12 (doze) meses.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QTD** |
| 01 | TONER P/ BROTHER L5662DN PRETO – ORIGINAL DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO. | UN | 40 |

1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
   1. A aquisição deverá observar as normas e procedimentos contidos no Caput do artigo 72 c.c. com o inciso II do artigo 75, todos da Lei 14.133/2021, sujeitando integralmente as partes às normas da Lei 14.133/21, bem como o decreto municipal nº 3209/2023.
   2. A aquisição pretendida visa suprir o atendimento da demanda das estruturas municipais em suas atividades rotineiras a bem do serviço público, visando proporcionar a cada Diretoria o bom andamento dos trabalhos pelo período de 12 (doze) meses, conforme análise do consumo anual dos itens objetos do presente procedimento.
   3. Enquadra-se nas hipóteses de conveniência da aquisição de materiais/produtos com previsão de entregas parceladas, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
2. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Subcontratação**

* 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

1. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de entrega:**

* 1. O prazo de entrega e de 5 dias, contados do recebimento de Autorização de Fornecimento, em remessa única.
  2. Os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Major Couto, nº 294 - Centro, Alvinlândia-SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h.
  3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução objeto da licitação.

1. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
   1. O contrato ou outro documento que venha substituí-lo, 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.
   2. 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.
   3. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

**Do Gestor do Contrato:**

* 1. Caberá ao gestor do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do item 5.3.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

**Do Fiscal técnico do contrato:**

* 1. Cabe ao fiscal técnico do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, 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;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

1. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento:**

* 1. O bem será recebido definitivamente, mediante termo detalhado, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, pelo responsável pela sua gestão, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
  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, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Prazo de pagamento:**

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados da data do recebimento da nota fiscal.

**Forma de pagamento:**

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

1. **FORMA DE FORNECIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
   1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso II** da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM.**

**Forma de fornecimento:**

* 1. O fornecimento do objeto será **PARCIAL.**

**Exigências de habilitação:**

* 1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
  2. **Habilitação Jurídica:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

* 1. **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e/ou Municipal, do domicilio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

1. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
   1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 32.855,20 (trinta e dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos no quadro de cotação em anexo.
   2. Considerando os termos do Art. 23, §1º, inciso I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado a média aritmética dos valores obtidos por meio de pesquisa com fornecedores.
2. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
   1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recurso específico consignado no Orçamento do Município.
   2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
3. **FICHA N.º**
4. Ficha 018 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
5. Ficha 197 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
6. Ficha 198 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
7. Ficha 199 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
8. Ficha 212 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
9. Ficha 213 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
10. Ficha 226 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
11. Ficha 227 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
12. Ficha 333 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
13. Ficha 354 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
14. Ficha 461 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
15. Ficha 472 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
16. Ficha 473 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
17. Ficha 756 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
18. Ficha 476 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
19. Ficha 747 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
20. Ficha 484 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
21. Ficha 485 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
22. Ficha 750 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
23. Ficha 493 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
24. Ficha 755 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
25. Ficha 495 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
26. Ficha 754 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Alvinlândia, 03 de junho de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ataliba Jose Soares Guerra**

**Diretor Municipal de Administração**