



## TERMO DE REFERÊNCIA

### I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E DETALHAMENTO DO OBJETO.

#### 1. ÓRGÃO GERENCIADOR/SECRETARIA PARTICIPANTES:

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO (ÓRGÃO GERENCIADO);
- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
- SECRETARIA DE SAÚDE;
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- SECRETARIA DE TURISMO;
- AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE;
- SECRETARIA DE CULTURA;

#### 2. OBJETO:

2.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BLUSAS PERSONALISADA PARA EVENTOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TRAIRI-CE.

3. **OBSERVAÇÃO:** Integram o presente Termo de Referência, o anexo: I – Projeto Básico (lotes/itens e especificações dos produtos e habilitação necessária a participação do procedimento licitatório).

#### 4. JUSTIFICATIVA:

4.1. Considerando que as Secretarias Municipais de Trairi não dispõe de uma gráfica e confecção própria e com o objetivo de subsidiar as atividades destas unidades administrativas, faz-se necessária a aquisição dos materiais aqui discriminados, o qual se caracteriza por volumosa demanda.

Pretende-se, com isso, que estejam registrados materiais que poderão auxiliar o desenvolvimento de diversos projetos, inclusive os de recursos descentralizados, bem como apoiar o exercício de campanhas e eventos administrativos das Secretarias.

A estimativa, portanto, visa contornar eventuais déficits na apresentação das necessidades setoriais (possíveis eventos e projetos não sabidos até então), bem assim estar atento à contínua ampliação das atividades e serviços das unidades administrativas.

Será adotado o Pregão Eletrônico, Lei 10.520/2002 e Decreto 10.024/2019, pelo Sistema de Registro de Preço, conforme preceitua o art. 15, Inciso II, da Lei 8.666/93, regulamentada pelo Decreto nº 7.892/2013, haja vista a necessidade das entregas serem parceladas, obedecendo às quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência e possibilitando futuras aquisições durante o período de vigência da Ata de Registro de Preço, em virtude do surgimento de novas demandas. Isso está em conformidade com as orientações do TCU, que estabelece que as compras públicas sejam planejadas e, sempre que possível, utilize-se o Sistema de Registro de Preço, evitando as aquisições emergenciais e fragmentadas

### II - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E VALORES ESTIMADOS DA DESPESA

#### 5. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

5.1. Licitação realizada mediante registro de preços. Quesito não aplicável.



#### 6. FONTE(S) DE RECURSOS:

6.1. Licitação realizada mediante registro de preços. Quesito não aplicável.

7. VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 641.750,00 (Seiscentos e quarenta e um mil e setecentos e cinquenta reais)

#### 8. METODOLOGIA DO ORÇAMENTO:

8.1. Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras e Serviços do município, conforme mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

### III - DO FORNECIMENTO E DEMAIS CONDIÇÕES

#### 09. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

9.1. Os itens serão recebidos da seguinte forma:

9.1.1. Se entregues por terceiros – transportador ou semelhantes:

- Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do item com as especificações constantes da proposta da contratada;
- Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos itens e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes.

9.1.2. Se na entrega estiver presente um representante do fornecedor, o recebimento será definitivo verificando-se a conformidade do item com a proposta do fornecedor, especificações e conferindo-se a quantidade e preços unitários e totais, conforme solicitado na ordem de compra.

#### 10. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

10.1. Os produtos deverão ser entregues no local designado na ordem de compra emitida pelo órgão demandante, no âmbito do município de Trairi-CE.

#### 11. FORMA DE ENTREGA, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

11.1. O fornecimento dos itens licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE COMPRA**, pelo órgão demandante, constando a quantidade de itens a serem entregues.

11.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento;

11.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

11.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

#### 12. PRAZO PARA ENTREGA

12.1. Os produtos deverão ser entregues nos locais determinados pela CONTRATANTE conforme prazo especificado pela secretaria na ORDEM DE COMPRA a contar de sua emissão, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

#### 13. PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, admitindo-se, porém, a prorrogação da



vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do Decreto Municipal de Nº 1195, de 10 de março de 2021.

#### 14. DO PAGAMENTO

14.1. O Pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

#### 15. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

- 15.1 Possibilitar acesso a plataforma aos livros literários em formato digital para uso dos professores em aulas presenciais e remotas.
- 15.2. Oferecer sequências didáticas com sugestões de exploração dos livros literários.
- 15.3. Realizar seminários com as orientações gerais sobre o Projeto.
- 15.4. Favorecer o contato com os autores e ilustradores.
- 15.5. Ofertar cursos de formação aos professores na plataforma com propostas criativas de produção textual.
- 15.6. Realizar momentos de formação presencial com temas definidos de acordo com as necessidades do município.
- 15.7. Favorecer a partilha de experiências exitosas.
- 15.8. Produzir livro de recontos escritos e ilustrados pelos estudantes.
- 15.9. Oferecer o livro literário como produto físico para os estudantes e professores.

### IV - DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

#### 16. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 16.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;
- 16.2. A licitante deverá garantir o fornecimento dos produtos sem qualquer falha na entrega, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;
- 16.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Projeto Básico/Termo de Referência.

### V - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REG. DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

#### 17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



- 17.1. Para o fornecimento dos bens serão emitidas **ORDENS DE COMPRA**, em conformidade com o(s) futuro(s) contrato(s) a serem firmado(s);
- 17.2. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, admitindo-se, porém, a prorrogação dos contratos dela decorrentes, nos termos da Lei Federal 8.666/93, satisfeitos, ainda, os demais requisitos do Decreto Municipal de Nº 1195, de 10 de março de 2021;
- 17.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observar os termos do Decreto Municipal de Nº 1195, de 10 de março de 2021, da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

### 18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 18.1. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa competente ou a quem ele a designar com esta finalidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.2. O gestor e fiscal de contrato deverá acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.
- 18.3. As competências, atribuições e responsabilidades ao gestor e fiscal de contrato serão disciplinadas conforme instrumento normativo vigente no município ou, em sua ausência, pelas disposições legais vigentes.
- 18.4. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.
- 18.5. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

## VI - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

### 19. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 19.1. Competirá ao Órgão Gestor do Registro de Preços:
- Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
  - Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos na Ata de Registro de Preços;
  - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
  - Aplicar as seguintes penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços:
    - Advertência.
    - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços.
    - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo **não superior a 05 (cinco) anos**.
  - Cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão do disposto no Decreto Municipal de Nº 1195, de 10 de março de 2021.
  - Comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados.

### 20. DA DETENTORA DO REGISTRO:



20.1. O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços fica obrigado a:

- a) Atender a todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados na Ata, durante a sua vigência, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do seu vencimento;
- b) Fornecer os bens ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelos participantes do Sistema de Registro de Preços, mediante formalização de contrato, no prazo estabelecido na Ordem de Compra;
- c) Responder no prazo de **até 05 (cinco) dias** a consultas do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgãos/entidades não participantes de utilizar a Ata na condição de Órgão/Entidade Interessado;
- d) Estar ciente que os materiais adquiridos estarão sujeitos à aceitação pelo órgão recebedor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado e seja um produto de qualidade inferior ao solicitado.
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- f) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes - carrego e descarrego, decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Trairi;
- g) Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta compra, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Substituir às suas expensas, todo e qualquer bem entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito e/ou vício;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega do(s) produto(s), incluindo as entregas feitas por transportadoras;
- j) Responsabilizar-se pela fiel entrega dos itens no prazo estabelecido;
- l) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução deste contrato