

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

1.2 Contratação de empresa especializada no fornecimento de Brindes personalizados visando atender eventos da Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

1.3 Especificação do Objeto

1.3.1. Bens e serviços comuns são aqueles que podem ser objetivamente definidos pelo edital, seguindo especificações usuais de mercado, enquanto **bens e serviços especiais** são aqueles que, devido à sua alta heterogeneidade ou complexidade, não se enquadram na categoria de "comuns".

(X) Natureza Comum

() Natureza Especial

1.3.2 Prazo de vigência da contratação: 90 (noventa) dias, a contar a assinatura do respectivo instrumento contratual.

O presente Termo de Referência tem por objeto a definição das condições para o fornecimento de brindes personalizados, visando atender a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, através da Prefeitura de Porto Murtinho - MS.

ITEM	NOME E ESPECIFICAÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTE
01	Copo em acrílico 300 ml personalizado frente e verso	Und	500
02	Tirante (azul claro e azul escuro)	Und	500
03	Copo com personalizado 550 ml	Und	100
04	Sacola em algodão cru, tamanho M 30 cm x 36cm, com gravação colorida na frente	Und	1.000
05	Copo térmico Inox 320 ml gravação frente e verso colorida	Und	200

Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

2. JUSTIFICATIVA



Porto Murtinho é um município do Pantanal Sul-mato-grossense, fronteira com o Paraguai, com a população estimada em 12.859 habitantes (IBGE, 2022), sendo 1.175.591 hectares. (IBGE, 2022), sendo a densidade demográfica 0,73 hab./km³. Possui uma área de aproximadamente 17.735 km² representando 4,97% do Estado de Mato Grosso do Sul (é o terceiro maior município do estado em território).

Possui na atividade turística a maior fonte de geração de emprego e renda, sendo responsável por agregar a maioria da mão de obra local em diversos segmentos, dentre os principais são o turismo de pesca, o turismo ecológico, o turismo histórico-cultural e o turismo de eventos. Possui espaços públicos como a Orla do Rio, Praça de Eventos José Barbosa de Souza Coelho, Cine Teatro Ney Machado Mesquita, Mercado do Produtor, Museu Dom Jaime Aníbal Barrera e diversos pontos turísticos e monumentos históricos que transformam a cidade em um verdadeiro museu a céu aberto. É considerado o Portal da Rota Bioceânica, que liga o Oceano Pacífico ao Atlântico, importante corredor de importação e exportação.

O objetivo com a contratação objeto deste Termo de Referência é a aquisição de brindes diversos como, copos, tirantes, sacolas personalizadas com a Logo do Município

3. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO FUNDAMENTO LEGAL

O objetivo com a contratação objeto deste Termo de Referência é a aquisição de brindes diversos, como copos, tirantes, sacolas, sendo todos os itens personalizados com a logo do Município, os brindes serão entregues a participantes de eventos e a representantes durante ações e eventos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Diante do exposto, fica evidenciado que a contratação destes visa reforçar a imagem institucional da Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico e estreitar laços junto ao público de interesse.

4. Descrição da Solução:

A solução proposta para atender à necessidade é a aquisição de brindes personalizados visando atender as necessidades da Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

4.1. Fundamento Legal:

4.2 A aquisição de brindes personalizados encontra amparo legal na Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos da Administração Pública.

A referida lei estabelece os princípios e normas gerais a serem observados na contratação de bens e serviços pela Administração Pública, incluindo a aquisição de brindes personalizados.



4.3. Princípios da Administração Pública:

Aquisição de brindes personalizados deve observar os princípios da Administração Pública, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, tais como:

Legalidade: A aquisição deve estar em conformidade com a lei e com as normas internas da Administração Pública.

Impessoalidade: A escolha do fornecedor deve ser feita de forma imparcial, sem favorecimento de qualquer empresa ou pessoa.

Moralidade: A aquisição de brindes personalizados deve ser realizada com ética e probidade, visando o melhor interesse público.

Publicidade: O processo licitatório deve ser público e transparente, permitindo a participação de qualquer empresa interessada.

Eficiência: A aquisição de brindes personalizados deve ser realizada de forma eficiente, buscando o melhor custo.

Transparência: Todas as etapas do processo licitatório devem ser transparentes, permitindo o acompanhamento por qualquer cidadão.

Economicidade: A aquisição de brindes personalizados deve ser realizada de forma econômica, buscando o menor preço compatível com a qualidade dos produtos.

Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento com a melhor relação custo benefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade.

Assim, sugere-se a formalização de processo de dispensa de licitação para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor global, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, na Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A aquisição dos objetos deste Termo de Referência será fornecida de uma única parcela, no prazo a ser definido pela contratante após a Solicitação de Fornecimento (SF).

5.1. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1.1. DO PRAZO - Os produtos deverão ser entregues em até 10 (dez) dias após emissão da Autorização de Fornecimento (AF) e a entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira no horário das 07h às 11h das 14h às 17h;

5.2. DO LOCAL DE ENTREGA: os itens deverão ser entregues no Almoxarifado Central, sito a Rua: Dr. Marques, Centro, S/nº em frente ao prédio da Assistência Social.

Os itens deverão ser fornecidos no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do Recebimento da Autorização de Fornecimento. Caberá única e exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, assim como os custos provenientes de tais atos.

Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1) Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 2) Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao material solicitado, observados os procedimentos;
- 3) Encaminhar a nota de empenho para a contratada;
- 4) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 5) Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;
- 6) Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 7) Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.
- 8) A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) Fornecer os serviços conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 2) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;
- 3) Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Porto Murtinho e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 4) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5) Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.
- 6) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



- 7) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 8) Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.
- 9) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas por servidores vinculados à Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, servidor inscrito na matrícula:

Diana Morinigo Velázquez CPF: 032.097.531-21 E Rosilene Dionizio Leite CPF: 000.888.181-28, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

a. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

b. Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao Departamento de Tesouraria, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço(s) prestado(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Porto Murtinho, e conter o número do empenho correspondente.

c. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

d. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

e. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará



pendente 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.

f. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

h. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

i. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

j. O CNPJ/CPF da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

k. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, assim considerada a menor proposta por valor global, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

a. HABILITAÇÃO JURÍDICA (EXCLUSIVO PARA PESSOA JURÍDICA)

A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou última alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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.

9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO



Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e da Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando a capacidade técnica para atuar no fornecimento de brindes personalizados.
- b) Profissional habilitado na prestação de serviços profissionais na área de engenharia civil, restrita às atribuições do objeto deste contrato.

11. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Além dos documentos referidos anteriormente, deverão ser apresentados os seguintes Documentos:

- a) Declaração que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Município de Porto Murtinho, conforme Anexo II.
- b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal da empresa, devidamente identificado, indicando que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de



contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme Anexo III.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:

Orgão: 14.000 - SEC. MUN. DE TURISMO, CULTURA E DES. ECONÔMICO

14.001 - SEC. MUN. DE TURISMO, CULTURA E DES. ECONÔMICO

Elemento.

Funcional 2.165 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Código reduzido: 107 – 3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.2500

32 - Material, Bens ou Serviço para Distribuição Gratuita

107 (2500)

43,800

12. DA LEGISLAÇÃO

A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo observar as leis, decretos, regulamentação, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretamente e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive por suas subcontratadas.

Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estaduais, federal pertinente, independente de citação:

Códigos, leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
Normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT,
Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
Outras Normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

13.1 A estimativa de valores para esta aquisição de brindes personalizados, foram baseadas em pesquisas em sítios eletrônicos na internet pesquisa com fornecedores do ramo, através de um minuciosa pesquisa, com base em levantamento de preços praticados pelo mercado, bem como comparativos de contratações realizadas por outros órgão da Administração Pública, para elencar dentro das alternativas a escolha da solução que melhor atenda a presente contratação, levando-se em consideração os valores provisionado para a contratação, as especificações e o quantitativo dos serviços a serem prestados, a fim de encontrar a melhor alternativa que respeite aos requisitos propostos no presente estudo técnico dentro das expectativas de contratação que supra a demanda apresentada pela secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico.