

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Aquisição Emergencial de material de expediente para Prefeitura (Gabinete/Secretarias) e Fundo de Saúde do Município de Porto Murtinho – MS.

#### 1.1 DA NATUREZA

1.1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1.2. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

\* trata-se de natureza não continuada.

#### 1.2 DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.2.1 Os objetos tem especificações, unidades e quantidades estimadas, descritos na tabela abaixo, elaborados com base na demanda das (Secretarias/gabinete) e Fundo de Saúde.

1.2.2 Para mensuração do quantitativo a ser adquirido após análise técnica e criteriosa, foi levado em consideração levado em consideração a necessidade da(s) secretaria (s), em base de levantamento de dados de consumo anteriores

Item	Descrição completa	Unid.	Quantidade
1	BARBANTE EM FIBRA 100% ALGODÃO - BRANCO, ROLO COM 1000 METRO	RL	10
2	Bateria Alcalina 9V.	PCT	22
3	BATERIA LITHIUM CR2032 3V CARTELA KIT COM 5 UNIDADES (SEM CA	PCT	15
4	BATERIA LR 41 ALCALINA, PARA TERMÔMETRO - CARTELA COM 10 UNIDADES	PCT	10
5	BLOCO AUTO ADESIVO 38 X 50 MM- PACOTE 4 UNIDADES 100 FOLHAS	BLOCO	30
6	BLOCO AUTOADESIVO 50x50 com 5 cores, bloco com 250 folhas pa	BLOCO	12
7	Bloco de aviso autocolante 76 x 76 mm, em bloco com 100 fls, adesivo removível e reposicionável em papel 100% reciclado formato quadrado de 7,6 cm x 7,6 cm.	BLOCO	31
8	BLOCO DE AVISO, 600 FOLHAS REMOVÍVEIS, SEM PAUTAS, COR AMAR	BLOCO	5
9	BOBINA DE PAPEL PLOTTER SULFITE 610X50mm 75g/m. ROLO COM 50	BOB	18
10	BORRACHA BRANCA Nº 40, PEQUENA (MACIA) PARA LÁPIS GRAFITE	CX	3
11	CADERNO BROCHURA - 48 FOLHAS PAUTADAS	UND	2
12	CADERNO CAPA DURA, PEQUENO COM 96 FOLHAS	UND	2
13	CAIXA DE PAPELAO PARA ARQUIVO MORTO	UNI	219
14	CALCULADORA 12 DÍGITOS, VISOR LCD, COM INCLINAÇÃO GRADU	UND	9
15	CANETA ESFEROGRAFICA , ESCRITA GROSSA, NA COR PRETA,	CX	13
16	Caneta esferográfica azul (caixinhas com 50 unidades)	CX	29

17	CANETA ESFEROGRÁFICA, COM TAMPA VENTILADA NA COR PRETA, CORP	CX	6
18	CANETA MARCA TEXTO COM TINTA NA COR	CX	11
19	Caneta marca texto cor rosa, com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta super fluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1 mm para sublinhar e 4mm para destacar. De qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses - Caixa com 12 unidades.	CX	10
20	Caneta marca texto, com tinta na cor laranja	CX	8
21	CANETA MARCA TEXTO, COM TINTA NA COR VERDE SUPER FLUORESCENT	CX	8
22	CARTUCHO HP 711 CZ 130 A - CIANO	UND	2
23	CARTUCHO HP 711 CZ 131 A MAGENTA	UND	2
24	CARTUCHO HP 711 CZ 132 A AMARELO	UND	2
25	CARTUCHO HP 711 CZ 133 A PRETO	UND	2
26	CLIPS GALVANIZADO GRANDE 6/0: CLIPS NIQUELADO, CAIXA COM 100	CX	25
27	CLIPS GALVANIZADO MÉDIO 4/0: CLIPS NIQUELADO, CAIXA COM 10	CX	15
28	CLIPS GALVANIZADO PEQUENO 2/0: CLIPS NIQUELADO, CAIXA COM	CX	28
29	CLIPS GALVANIZADOS Nº.3/0, CAIXA COM 100 UNIDADES. FABRICADO	CX	37
30	CLIPS GALVANIZADO Nº 8/0 - CAIXA COM 100 CLIPS	CX	10
31	CLIPS GRANDE 10/0 GALVANIZADO EMBALAGEM 500 grs 100 UNIDADES	CX	9
32	COLA BASTÃO, 40 GRAMAS, COLA EM BASTÃO, INCOLOR, LAVÁVEL, 40	UND	13
33	COLA BRANCA 40 G: ATÓXICA, LAVÁVEL	UND	25
34	COLA PARA E.V.A, SOLÚVEL EM ÁLCOOL, BICO ECONOMIZADOR. EMBAL	UND	1
35	Corretivo Acrilex tipo caneta	CX	9
36	CORRETIVO LIQUIDO, A BASE DE ÁGUA, INODORO, ATÓXICO, MULT	CX	1
37	ELÁSTICO - LIGA ELÁSTICA. MATERIAL LÁTEX, COR AMARELA, TAMAN	PCT	2
38	Envelope colorido na cor azul para convite, tamanho 162mm X	UND	400
39	Envelope Saco Ouro 240X340mm - caixa com 100 unidades.	CX	1
40	ENVELOPE DE PAPEL KRAFT AMARELO OURO, MEDINDO 24,0 X 34,0 C	CX	1
41	ENVELOPE OFÍCIO	UND	10
42	ENVELOPE PARA CONVITE GRANDE VARIAS CORES - 16 X 22 CM	UND	100
43	ENVELOPE para convite médio varias cores - 13 x 18 cm	UND	300
44	ENVELOPE PARA CONVITE PEQUENO VARIAS CORES - 7 X 10 CM	UND	300
45	ESTILETE LARGO, COM TRAVA E LAMINA DE AÇO CARBONO	UND	17
46	ETIQUETA ADESIVA, MEDINDO 25,4 X 101,6MM, PARA IMPRESSORA JA	PCT	2



47	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPÁTULA, CONFECCIONADO EM	UND	22
48	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12 MM X 50 MM	UND	26
49	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 25 MM X 50	UND	12
50	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MM X 100 MM	UND	68
51	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA 45MM X 50M.	UND	11
52	FITA DUPLA FACE 20 MM X 20 M.	UND	11
53	FITA DUPLA FACE ESPUMADA 19 MM X 10 M EM ROLO, PRODUTO INDIC	UND	6
54	FITA ZEBRADA 200X70MM PARA SINALIZAÇÃO	UND	30
55	GRAMPEADOR, METÁLICO, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR DE 60 ATÉ 70	UND	3
56	Grampeador de alta capacidade de tapeceiro	UN	2
57	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, 30 FOLHAS, DIMENSÕES 20,1 X 5 X 9,5	UND	21
58	grampo para grampeador 23/10 cx c/ 5000 und	CX	6
59	Grampo para grampeador 26/6 (caixinhas com 5.000 unidades)	CX	29
60	GRAMPO TRILHO EM PLÁSTICO, ALTA RESISTÊNCIA, FECHAMENTO COM	UND	11
61	GRAMPO TRILHO, CX COM 50 UNIDADES	CX	11
62	GRAMPOS 23/13 GALVANIZADOS CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CX	2
63	GRAMPOS AÇO GALVANIZADO	CX	2
64	LIVRO ATA 50 FOLHAS - LIVRO ATA CAPA DURA NA COR PRETA, FOLH	UND	21
65	LIVRO ATA, MATERIAL PAPEL OFF-SET, QUANTIDADE FOLHAS 200,	UND	10
66	MARCADOR DE PÁGINAS, TAMANHO 25 X 43 MM, AUTOADESIVO, REMO	PCT	1
67	PAPEL ADESIVO A4 - ADESIVO TAMANHO ÚNICO A4, PACOTE COM	PCT	1
68	PAPEL FOTOGRÁFICO A4, ALTO BRILHO, 230G - PACOTE 100 FOLHAS	PCT	5
69	PAPEL ALCALINO FORMATO A4, COR BRANCA, DIMENSÕES 210 X 297	CX	199
70	PAPEL CARTÃO NA COR PRETA TAM 50X66CM OU SUPERIOR 280G/M2	UND	200
71	PAPEL VERGE A4 NA COR VERDE 180g/m ( PACOTES COM 50 FOLHAS )	PCT	5
72	PAPEL VERGÊ PALHA 180g/m (PACOTES COM 50 FOLHAS)-	PCT	5
73	Papel vergê A4 na cor creme 180g/m (pacotes com 50 folhas)	PCT	5
74	PAPEL VERGÊ NA COR BRANCA 180 GRAMAS, TAMANHO A4 210X297MM EMBALAGEM COM 5	PCT	22
75	PAPEL VERGÊ, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, NA COR BRANCA TIPO LISO, GRAMATURA	PCT	5
76	PASTA AZ LOMBO LARGO - PARA ARQUIVAMENTO EM PAPELÃO SUPER RE	UND	15
77	PASTA AZ, CAPA EM PAPELÃO, LOMBO LARGO, COM 2 ARGOLAS FIXAS	UND	110
78	PASTA COM ELÁSTICO NA COR AMARELA	UND	6
79	PASTA COM ELÁSTICO NA COR AZUL	UND	6



80	PASTA COM ELÁSTICO NA COR VERDE	UND	6
81	PASTA COM ELÁSTICO OFÍCIO - 40MM, MATERIAL LEVE, ATÓXICO, RESISTENTE E 100% RECICLÁVEL, DIMENSÕES: 245 X 335 MM (LARGURA E ALTURA)	UND	6
82	PASTA COM ELÁSTICO: MATERIAL LEVE, ATÓXICO, RESISTENTE E REC	UND	6
83	PASTA NA COR BRANCA COM ELÁSTICOS	UND	6
84	PASTA PLASTICA GROSSA COM ELÁSTICO-	UND	6
85	PASTA SUSPensa, EM FIBRA MARMORIZADA E PLASTIFICADA, COR M	UND	200
86	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUROS - MÉDIO; com guia plástica,	UND	2
87	Perfurador de papel em aço tam. G capacidade de 35 Fls	UND	1
88	PILHA ALCALINA AA, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PCT	13
89	PILHA ALCALINA AAA, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PCT	25
90	PILHA ALCALINA D 1,5 V - PCT COM 02 UND	PCT	13
91	PILHA MÉDIA C ALCALINA, 1,5 V, embalagem com 02unidades.	PCT	13
92	Pistola para cola quente, tipo vela fina com fiação	UND	9
93	Pistola para cola quente, tipo vela grossa.	UND	6
94	PRANCHA EM ACRÍLICO PRANCHETA A4 VERTICAL PEGADOR AÇO	UND	7
95	PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA ¼ COM 100 FOLH	UND	49
96	REFIL DE COLA QUENTE FINO-	PCT	4
97	RÉGUA EM PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 30 CM, SUBDIVIS	UND	16
98	Tesoura grande de 8" em aço inox, medindo 21 cm.	UND	11
99	TINTA, PARA REABASTECER ALMOFADA DE CARIMBO, NA COR AZUL, À	UND	1
100	TONER SAMSUNG, REF TONER CARTRIDGE PROXPRESS M3375FD	UND	6
101	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA 45MM E MÁXIMO 50MM.	UND	10
102	ENVELOPE NA COR PARDA, TAMANHO A4	UND	100
103	Papel adesivo fotográfico com ultra brilho, compatível com impressora jato de tinta secagem instantânea a4 gramatura: 200g/m2 cor: branco. Pacote com 100 folhas.	PCT	2

### 1.3. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

1.3.1. DO PRAZO - Os produtos deverão ser entregues em até 05 (cinco) 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;

1.3.2. DO LOCAL DE ENTREGA: os itens deverão ser entregues parcialmente nos endereços citados abaixo, este será indicado na Autorização de Fornecimento (AF).

- Sede da Prefeitura Municipal (Gabinete e Governo): Rua: Pedro Celestino, s/nº centro CEP 79.280.000;
- Secretaria Municipal de Administração e Finanças: Av. Laranjeiras, S/nº Anexo do Polo Acadêmico Bairro centro CEP 79.280-0000;
- Secretaria Municipal de Educação: Rua Dr. Correa, nº 737 1º andar centro CEP 79.280-000;
- Secretaria Municipal de Saúde: Rua Dr. Corrêa nº 737 centro CEP 79.280-000;

- e) Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos: Anel Viário, s/nº (ao lado da Subestação da Energisa) - CEP: 79280 – 000.
- f) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente: Rua João Pessoa esquina com Pedro Celestino Centro s/n Centro;
- g) Secretaria Municipal de Esporte: Av. Laranjeiras s/nº sede do CMA
- h) Secretaria de Assistência Social: Av. Laranjeiras 1.107 Bairro: Florestal CEP 79.280-000;
- i) Conselho Tutelar: Rua Coronel Ponce, s/nº Sede do Conselho Tutelar CEP 79.280-000.

#### **1.4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1.1. Se assinado digitalmente, o termo INICIAL será da data da última assinatura digital.

1.4.1.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

#### **2. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**

2.2.1. Os produtos deverão ser frescos, homogêneos, sem sujidades e ser entregues de acordo com o descritivo.

2.2.2. Todos os produtos/itens que comporão as cestas natalinas deverão ser de qualidade superior/primeira linha, sob pena de rejeição, no todo ou em parte, sujeitando-se a empresa às sanções previstas no edital e legislação pertinente;

2.2.3. As cestas deverão ser entregues já montadas com todos os seus componentes, contendo cada cesta uma listagem com a descrição dos produtos, inclusive das marcas e quantitativos, para que o servidor possa conferir a exatidão dos itens, bem como efetuar a troca em caso de desconformidade com o Edital;

#### **2.3 CARACTERÍSTICA DA CAIXA:**

CAIXA TIPO MALETA – caixa com alça e personalizada com motivos natalinos.

MATERIAL: Papelão Ondulado

GRAMATURA: 385

COR INTERNA: Parda

TAMANHO: o tamanho necessário para conter os itens sem muito esforço, amassados, etc.

2.3.1 Constatada a existência de objeto que não atenda às especificações técnicas do objeto licitado, ou que não correspondam à qualidade ou quantidade atestada, estes poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas no edital e legislação pertinente.

2.3.2 Os produtos em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, alterações de quantidades, ou quaisquer outras que caracterizem alterações do solicitado e que forem rejeitados, deverão ser substituídos e entregues às expensas do fornecedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, improrrogáveis, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.



2.3.3 Não serão aceitos produtos sujos, com sinais de deterioração, vencidos ou muito próximos do vencimento, ou com quaisquer características que não estejam de acordo com o solicitado.

2.3.4 Todos os produtos deverão estar acondicionados em embalagens novas e adequadas ao produto, que não danifiquem e provoquem lesões que afetem a sua aparência e utilização.

2.4.4 Todos os produtos deverão conter em suas embalagens: identificação do produto, data de validade.

2.4.5. Qualquer tentativa de entrega fora das características dimensionadas nos descritivos, os produtos serão rejeitados, sem ônus para a Prefeitura.

2.4.6. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, não podendo haver produtos que não estejam adequados para utilização, sob pena de devolução de todos os produtos. Os itens deverão ter as seguintes especificações:

- a) Data de fabricação, validade e lote;
- b) Condições de integridade da embalagem;
- c) Informar unidade de medida (grama, quilo, resma, etc.);

2.4.7 Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, 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.

2.4.8 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Porto Murtinho o direito de rejeitar os produtos entregues em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência e do Edital, ficando a empresa detentora dos preços registrados/contratada obrigada a substituir o produto em desacordo.

2.4.9 Todos os gastos com despesas de frete, embalagem, impostos e encargos incidentes, deverão ser inclusos no preço da proposta e em hipótese alguma poderão ser cobrados em separado quando da emissão da nota fiscal.

## 2.5. Subcontratação

2.5.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

## 2.6 Da Garantia Contratual

2.6.1. Não Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2.7 Da Garantia do Objeto

2.7.1. Garantias e prazos mínimos descritos no código de Defesa do Consumidor

# 3 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Previsão legal: Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1. O prazo de FORNECIMENTO é de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da autorização de FORNECIMENTO, no endereço indicado pelo demandante, dentro do horário comercial, de segunda a sexta-feira.

3.2. Os ITENS poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3. O recebimento/aprovação do objeto pela(s) Secretaria(s) não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se a Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

#### **4. Obrigações Da Contratante**

- a) Emitir Nota de Autorização de Fornecimento –AF para o fornecedor.
- b) Prestar informações necessárias, com clareza, ao fornecedor, para a entrega dos materiais/prestação dos serviços.
- c) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- e) Comunicar à empresa, formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado/itens entregues, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa, através de servidor especialmente designado;
- g) Efetuar o pagamento no valor correspondente a prestação do serviço/fornecimento, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- h) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **5 Obrigações Da Contratada**

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços não executados/itens não entregues, conforme as especificações;
- e) Comunicar à contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, para que o pleito seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;



- f) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Ao longo de toda a execução do contrato, a contratada deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (Lei nº 14.133/2021, art. 92, inc. XVII).

## **6. MODELO DE GESTÃO**

Previsão legal: art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da Lei Federal nº 14.133/21

6.1.1. O contrato 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.2.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º). 5.2.5. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §3º).

6.1.4. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Previsão legal: art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da Lei Federal nº 14.133/21 6.1.

### **7.1Do Recebimento**

7.1.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.2. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **7.2. Do Pagamento**



7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal/ devidamente atesta, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

7.2.3 Na Nota Fiscal deverá conter nas informações adicionais o nº do Processo, Nº do Pregão Eletrônico e Nº da Autorização de Fornecimento.

7.2.4 A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

7.2.5 Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento;

7.2.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual;

7.2.7 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.8 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.2.9 Certidão negativa de débitos Municipais, sem os quais o pagamento ficará retido.

7.3.1 Tratando-se de empresa optante pelo SIMPLES deverá ainda ser apresentando documentação que comprove a opção pelo mesmo.

7.3.2 As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

7.3.3 Deverá constar na nota fiscal: nº do Processo Licitatório, nº da Modalidade, nº do Empenho, nº da Autorização de Fornecimento e dados bancários atualizados.

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

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

7.3.6. Identificada qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à empresa para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da representação do documento desde que devidamente sanado o vício.

7.3.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira.

7.3.8. Quando do pagamento, será efetuada as retenções tributárias previstas nas legislações aplicáveis, conforme determina a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e o Decreto Federal nº 9.580/18. 6.2.11.A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Para isso requer a contratação com base no art. 75, VIII da Lei Federal nº. 14.133/21

Previsão legal: art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei Federal nº 14.133/2021

8.1. Após o levantamento de mercado reconheceu-se que a solução mais vantajosa para a Administração é a realização de Dispensa Emergencial da Lei Federal 14.133/2021

8.2. O critério de julgamento será o de menor preço por item, representado pelo MENOR PREÇO POR ( ) ITEM ( x ), desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Termo e seus anexos e apresentar as documentações abaixo

## **8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**



Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**8.3.1. Habilitação Jurídica:**

- a) Documento de identidade dos sócios que representam legalmente a sociedade.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada. O documento deverá ser acompanhando da última alteração, se for o caso, ou apenas o ato constitutivo consolidado. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedade civil.
- e) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual.

**8.3.2. Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela secretaria competente do Município.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

**8.3.4. Habilitação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Empresas que se encontram em recuperação, deverão apresentar certidão positiva de recuperação junto a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios e contratação com o poder público nos termos da Lei nº 14.133/21.

- 8.3.5 a) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, mediante Declaração devidamente assinada pelo representante legal da empresa.
- b) o cumprimento do disposto no inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021,

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas ocorrerão em 2024 à conta da Dotação Orçamentária abaixo:

Órgão: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Unidade: 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Proj./Ativ. 2.072 Manutenção e Operacionalização da Saúde Municipal

3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo

Cód. Reduzido (21)

Órgão: 02 GABINETE DO PREFEITO

Unidade: 01 GABINETE DO PREFEITO

Proj./Ativ. 2.003 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo

Cód. Reduzido (8)

Órgão: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Proj./Ativ. 2.005 Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo

Cód. Reduzido (24)

Órgão: 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Proj./Ativ. 2.017 Gestão de Educação Municipal

3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo

Cód. Reduzido (67)

Órgão: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Proj./Ativ. 2.035 Manutenção das Atividades da Secretaria de juventude, esporte e lazer

3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo

Cód. Reduzido (111)

Órgão: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO  
ECONOMICO

Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Proj./Ativ. 2.064 Manutenção das Atividades da Secretaria de cultura, turismo e  
desenvolvimento economico

3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo

Cód. Reduzido (132)

Órgão: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENV. AGRARIO E AQUIC  
Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, DESENV. AGRARIO E AQUIC  
Proj./Ativ. 2.038 Manutenção e Oparacionalização da Secretaria de meio ambiente,  
desev. Agrario e aquicultura e pesca  
3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo  
Cód. Reduzido (181)

Órgão: 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA  
Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA  
Proj. Ativ. 2110 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistencia Social  
3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo  
Cód. Reduzido (236)

Órgão: 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS  
Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS  
Proj./Ativ. 2.055 Manutenção das Ações em Obras, Habitação de Serviços Públicos  
3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo  
Cód. Reduzido (319)

Órgão: 16 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Proj./Ativ. 2.055 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração  
3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo  
Cód. Reduzido (394)

Órgão: 17 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
Proj./Ativ. 2.135 Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento e Finanças  
3.3.90.30.00.00.00.00 0.1.0500 (0500) material de consumo  
Cód. Reduzido (418)

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO PESQUISA DE MERCADO**

10.1. Objetivando a instrução do processo, informamos que foi realizada ampla pesquisa de mercado sobre os preços praticados para o objeto desta dispensa, apurando-se que o valor máximo aceitável será o valor de R\$ (setenta e quatro mil cinquenta e um reais e cinquenta e sete centavos)



### **11.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a dispensa de licitação em caráter emergencial para a aquisição de materiais de expediente, destinados a atender a Administração Municipal de Porto Murtinho, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

Considerando que o objeto a ser fornecido é de suma importância para o desenvolvimento das atividades essenciais e imprescindíveis, relacionadas ao desenvolvimento administrativo;

Considerando que o material solicitado atenderá a demanda existente em todas as secretarias desta municipalidade, as quais realizam atividades administrativas diariamente;

Considerando que o fornecimento trará benefícios diretos e indiretos a população, uma vez que possibilitará o atendimento satisfatório dos mesmos;

Considerando que o material listado será utilizado para produção/impressão de Atos administrativos, dentre eles;

- A. Processos de compras;
- B. Processos Licitatórios;
- C. Processos de Pagamentos;
- D. Projetos de Leis; E. Decretos;
- F. Portarias;
- G. Folhas de Pagamento;
- H. Pareceres jurídicos; I
- I. Demonstrativos contábeis;

#### **Da Situação Emergencial**

A Secretaria Municipal de Educação através da prefeitura municipal de Porto Murtinho – MS, havia instaurado procedimento licitatório, na modalidade Registro de Preços, para a aquisição dos referidos materiais de expediente. Contudo, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul determinou a suspensão do Aviso de Edital, inviabilizando, temporariamente, a continuidade do certame e consequentemente, o atendimento da demanda em tempo hábil.

Tal situação gerou um cenário imprevisível e alheio à vontade da Administração, ocasionando risco concreto de prejuízo à continuidade das atividades Administrativas.

#### **Do Interesse Público e da Necessidade da Contratação**

A ausência dos materiais de expediente compromete diretamente o funcionamento regular das unidades Administrativas de interesse público.

Dessa forma, fica configurada a necessidade de adoção de medida imediata para assegurar o fornecimento dos materiais indispensáveis.

#### **Do Enquadramento Legal**

A contratação pretendida encontra amparo no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação nos casos de emergência, quando caracterizada situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais, limitando-se estritamente necessário para o atendimento da situação emergencial.

Ressalta-se que a contratação terá prazo restrito ao mínimo indispensável, exclusivamente para suprir a demanda imediata, até que seja possível a regularização do procedimento licitatório suspenso.

#### **12 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação pode ser parcelada, uma vez que operacionalmente é viável na obtenção da melhor proposta para a Administração Pública, garantindo aos princípios da eficiência e economicidade.

#### **DISPENSA DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO POR ITEM**

#### **13. DEMAIS INFORMAÇÕES**

14.1. A Prefeitura Municipal de Porto Murtinho reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

Porto Murtinho – MS, 22 de Dezembro de 2025.

Equipe responsável pela elaboração do termo de referência:

  
Josely Tavares  
Gerente de Compras

Aprovação:

  
Isabel Fróes Ponce  
Secretaria de Administração  
Portaria: nº 16596/2025.