



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A secretaria de Gestão e Governança do Município de Porto Nacional - TO, por meio deste Termo de Referência, tem por objetivo a Aquisição de materiais de expediente para recomposição de estoque do Almoxarifado da Secretaria.

Fazem parte deste Termo de Referência, no que forem aplicáveis, as normas do fabricante, bem como as normas pertinentes à Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT – e, ainda, ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de materiais de expediente é imprescindível à Secretaria Municipal de Gestão e Governança, para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado, para que assim possa dar continuidade nas atividades desenvolvidas pelos seus setores de forma satisfatória às constantes demandas, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades desta Secretaria, haja vista que os materiais elencados no item 4.1 deste Termo de Referência - TR, encontram-se na condição de esgotados no estoque do Almoxarifado.

3. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO A SER ADQUIRIDO

3.1. Por serem bens de pequeno valor, enquadram-se na condição de Dispensa de Licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021, inciso II do art.75, devendo adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica de preços.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E QUANTITATIVOS

4.1. As especificações e os quantitativos dos materiais de expediente a serem adquiridos são:

	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	MEDIDA	Qtd.
1	BLOCO ADESIVO COM DIMENSÕES: 60MMX47,60MM , CORES VARIADAS, CONTENDO: 400 FOLHAS	UNIDADE	10
2	BLOCO ADESIVO POST-IT® REFIL PUXA FÁCIL COM DIMENSÕES: 76 MM X 76MM, CORES DIVERSAS, CONTENDO 90 FOLHAS	UNIDADE	30
3	BORRACHA ESCOLAR BRANCA MÉDIA Nº 40 TÓXICA, TIPO MACIA, COM DIMENSÕES: ALTURA 8MM,LARGURA: 23MM,COMPRIMENTO: 32MM. QUE NÃO BORRE NEM DANIFIQUE O PAPEL, CAIXA COM 40 UNIDADES	CAIXA	10
4	CADERNO GRANDE, MATERIAL PAPEL OFFSET GRAMATURA 56G/M ² , CAPA DURA, APRESENTAÇÃO BROCHURA, FORMATO UNIDADEIVERSITÁRIO, MEDIDAS: 200MM x 275MM, CONTENDO 96 FOLHAS.	UNIDADE	10
5	CAIXA ARQUIVO (ARQUIVO MORTO), MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES: 230X320X135MM, CORES VARIADAS, PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.	UNIDADE	20
6	CALCULADORA DE MESA DIGITAL, TAMANHO MÉDIO, 12 DÍGITOS, CÁLCULO DE PERCENTUAIS BÁSICOS, DUPLA ALIMENTAÇÃO (SOLAR E BATERIA), TECLADO COM MEMÓRIA, AMPLO VISOR, TECLAS PLÁSTICAS, MARK-UP, MEDIDAS : 14,7x10,2x2,9CM	UNIDADE	10
7	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE QUANTIDADE, CARGAS 1, MATERIAL PONTA LATÃO COM ESFERA DE TUNIDADEGSTÊNIO, TIPO ESCRITA FINA (0,7MM), COR TINTA AZUL/PRETA/VERMELHA, COM CORPO SEXTAVADO, CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	10



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

8	CANETA MARCA TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA MACIA CHANFRADA - (APROXIMADAMENTE 4MM) PARA DESTACAR COM TRAÇO GROSSO (4MM) OU SUBLINHAR COM TRAÇO FINO (2MM), NÃO RECARREGÁVEL, COR FLUORESCENTE AMARELA, AZUL, ROSA, LARANJA, E VERDE, BOA RESISTÊNCIA À LUZ. COMPOSIÇÃO: RESINA TERMOPLÁSTICA, TINTA À BASE DE GLICOL, CORANTE E ÁGUA. CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES .	CAIXA	10
9	CANETA MARCADORA PERMANENTE ULTRA FINA, PONTA FINA, LARGURA DA LINHA -0,7MM, ESPECIALMENTE APROPRIADA PARA ESCREVER EM CD OU DVDS, TINTA PERMANENTE COM BASE A ÁLCOOL, CHEIRO LEVE, SECAGEM RÁPIDA, CORPO DE PLÁSTICO, GRIP DE BORRACHA PARA CONFORTO E CONTROLE, CLIP FLEXÍVEL.	UNIDADE	10
10	CLIPS PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO NIQUELADO, TAMANHO 2/0. CAIXA COM 100 UNIDADES . DE ACORDO COM OS PADRÕES DO INMETRO	CAIXA	20
11	CLIPS PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO NIQUELADO, TAMANHO 4/0.-CAIXA COM 100 UNIDADES. DE ACORDO COM OS PADRÕES DO INMETRO	CAIXA	30
12	CLIPS PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO NIQUELADO,-TAMANHO 6/0. CAIXA COM 50 UNIDADES . DE ACORDO COM OS PADRÕES DO INMETRO	CAIXA	10
13	CLIPS PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO NIQUELADO,-TAMANHO 8/0. CAIXA COM 50 UNIDADES . DE ACORDO COM OS PADRÕES DO INMETRO	CAIXA	10
14	COLA BASTÃO DE 40G, ATÓXICA E LAVÁVEL, CAIXA CONTENDO 10 UNIDADES	CAIXA	10
15	COLCHETE EM METAL PARA FIXAR PAPEL N°. 10 CAIXA. CONTENDO 72 UNIDADE	CAIXA	10
16	COLCHETE EM METAL PARA FIXAR PAPEL N°. 12 CAIXA. CONTENDO 72 UNIDADE	CAIXA	5
17	CORRETIVO LÍQUIDO, À BASE DE ÁGUA, ATÓXICO, LAVÁVEL, DE SECAGEM RÁPIDA, PARA APLICAÇÃO EM PAPEL E SIMILARES. COMPOSIÇÃO: PIGMENTOS BRANCOS E RESINA SINTÉTICA. FRASCO DE 18ML. CAIXA COM 12 UNIDADES .	CAIXA	5
18	ENVELOPE COM MEDIDAS: 15 X 21CM, CORES VARIADAS, CAIXA CONTENDO 70 UNIDADES	CAIXA	5
19	ENVELOPE A4, MATERIAL: KRAFT NATURAL, GRAMATURA: 80 G/M ² DIMENSÕES: 22,9 X 32,4CM, COR: PARDO/BRANCO, CAIXA CONTENDO 100 ENVELOPES	CAIXA	15
20	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL METAL GALVANIZADO, TIPO ALAVANCA, DIMENSÕES: 14,5CM x 1CM.	UNIDADE	50
21	FITA ADESIVA TRANSPARENTE PVC, MEDIDAS: 45MM X 45M, PCT CONTENDO 04 ROLOS	PACOTE	20
22	GRAFITE (MINA DE GRAFITE), DIÂMETRO 0.7, PARA LAPISEIRA. TUBO COM 12 UNIDADES .-	UNIDADE	50
23	GRAMPEADOR DE MESA, GRAMPEIA ATÉ 25 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M ² , UTILIZA GRAMPOS 24/6 OU 26/6, COMPORTA ATÉ 100 GRAMPOS, MATERIAL: AÇO POLIDO, ACABAMENTO EM PLÁSTICO E APOIOS EMBORRACHADOS, ; RESERVATÓRIO PARA ½ PENTE DE GRAMPOS; BIGORNA DE DUAS FUNDADEÇÕES.	UNIDADE	20
24	GRAMPEADOR INDUSTRIAL, ESTRUTURA METÁLICA DURÁVEL NA COR PRETA, TIPO: MESA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 FOLHAS DE GRAMATURA 75G/M ² , GRAMPO 23/8	UNIDADE	40
25	GRAMPEADOR INDUSTRIAL, ESTRUTURA METÁLICA DURÁVEL NA-COR PRETA, TIPO MESA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 FOLHAS DE GRAMATURA 75G/M ² , GRAMPO 23/13.	UNIDADE	2
26	GRAMPO PARA GRAMPEADOR , MATERIAL METAL, TRATAMENT-GRAMPO PARA GRAMPEADOR , MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO, TAMANHO 24/6, CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CAIXA	20



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

27	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TRATAMENTO-GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO TAMANHO 26/6. CAIXA COM 5.000	CAIXA	5
28	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TRATAMENTO-GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO, TAMANHO 23/13. CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CAIXA	5
29	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TRATAMENTO-GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO, TAMANHO 23/8. CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CAIXA	20
30	LÁPIS PRETO SEXTAVADO PRETO,FORMATO SEXTAVADO, GRAFITE HB,CORPOPRETO,ATÓXICO,CAIXA COM 144 UNIDADES;	CAIXA	10
31	LAPISEIRA, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO CARGA 0,7MM, COM PRENDEDOR, - PONTA E ACIONADOR DE METAL COM BORRACHA	UNIDADE	40
32	LIVRO ATA, CAPA DURA NA COR PRETA, FORMATO 297X210-LIVRO ATA, CAPA DURA NA COR PRETA, FORMATO 297X210mm, COM 100 FOLHAS OFF-SETT, BRANCAS,PAUTADAS E NUMERADAS	UNIDADE	10
33	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, PAPEL 56G/M ² , CAPA DURA, FORMATO: 153MM X 216MM, COM 52 FOLHAS.	UNIDADE	10
34	MOLHA DEDO, QUE NÃO MANCHA, COM BASE E TAMPA EM PLÁSTICO, -CARGA MASSA/CREME ATÓXICO, TAMANHO ÚNICO, VALIDADE CARGA 2 ANOS, SEM GLICERINA. EMBALAGEM DE 20G.	UNIDADE	100
35	ORGANIZADOR PORTA CANETA EM METAL TELADO P/ ESCRITÓRIO CARTÃO VISITA 3PACOTES-CARACTERÍSTICAS GERAIS: KIT OFFICE PARA MESA COM 03 PEÇAS, PORTA LEMBRETE, PORTA CLIPS E PORTA CANETAS/LÁPIS ARAMADO. MATERIAL: METAL TAMANHO APROXIMADO: PORTA LÁPIS 9,8CM X 9CM X 9CM, PORTA CLIPS 4,8CM X 6,8CM X 6,8CM, PORTA LEMBRETE 8CM X 10CM X 10CM CORES: PRETA OU PRATA	UNIDADE	20
36	PAPEL A4 210X 297MM 75G/² 10 X 500 CONTENDO CERTIFICADO ISO 9001 CAIXA CONTENDO 10 UNIDADES -	CAIXA	30
37	PAPEL CARBONO, MATERIAL PELÍCULA POLIÉSTER, APLICAÇÃO ESCRITA MANUAL,-TIPO MONOFACE, COMPRIMENTO 297MM, LARGURA 210MM, COR PRETA. CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	2
38	PAPEL CARTÃO CARTAZ LISO 250G/M ² DDS (48 X 66 CM) PCT CONTENDO 10 UNIDADES -CORES VARIADAS	PACOTE	20
39	PASTA AZ LOMBO ESTREITO TAMANHO OFÍCIO, COM VISOR, ALTA RESISTÊNCIA, - COM CANTONEIRAS DE PROTEÇÃO INFERIOR, OLHAL NIQUELADO, ESPESSURA MÍNIMA DE CAPA DE 2MM NA COR PRETA	UNIDADE	30
40	PASTA DOCUMENTO, MATERIAL CARTOLINA PLASTIFICADA, GRAMATURA - 180G/M2, CORES VARIADAS, COM PRENDEDOR INTERNO GRAMPO TRILHO DE AÇO INOX, SEM ABA E ELÁSTICO, MEDINDO 240X345MM.	UNIDADE	15
41	PASTA DOCUMENTOS ABA ELÁSTICO FINA PEQUENA, PESO: 0,074 KG, DIMENSÕES 34,8 X 23,3 CM ,CORES VARIADAS, PACOTE CONTENDO 10 UNIDADES	PACOTE	52
42	PASTA EM L TAMANHO A4 ,DIMENSÕES 310MM X 220MM , ISO 9001,CORES VARIADAS, PCT CONTENDO 10 UNIDADES	PACOTE	20
43	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE ESCOLAR ,ESPESSURA: 30MM ,COM ELÁSTICO, CORES VARIADAS	UNIDADE	50
44	PERFURADOR DE PAPEL, CAPACIDADE PERFURAÇÃO DE ATÉ 40 FOLHAS ESTRUTURA METÁLICA, REVESTIDO EM PLÁSTICO RESISTENTE, BANDEJA/ LIXEIRA INFERIOR, COM ESCALA DE AJUSTE DE PERFURAÇÃO, DE GRAMATURA 75GR/M. FORMATO: 19,5 X 21 X 11,5 (CM), DISTANCIA ENTRE FUROS: 80MM.	UNIDADE	15



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

45	PERFURADOR DE PAPEL, CAPACIDADE PERFURAÇÃO DE ATÉ 20 FOLHAS, PAPEL COM GRAMATURA 75. COM PINOS PERFURADORES EM AÇO E MOLAS EM AÇO. MARGEADOR COM MARCAÇÃO PARA PAPÉIS DE FORMATO A4 E OFÍCIO (REQUISITO MÍNIMO).	UNIDADE	15
46	PORTA CANETA, TELADO EM METAL, FORMATO: REDONDO, TAMANHO: 9X10 CM, COR: PRETA	UNIDADE	10
47	PORTA CANETA E CLIPS, MATERIAL: ACRÍLICO, COR: CRISTAL	UNIDADE	10
48	PRANCHETA MATERIAL: FIBRA ACRILICO , MEDIDA: A4, COR: CRISTAL CONTENDO PRENDEDOR METÁLICO.	UNIDADE	15
49	RÉGUA MATERIAL: ACRÍLICO, MEDIDA: 100CM, COR: TRANSPARENTE	UNIDADE	25
50	TESOURA ESCOLAR 15CM COLORIDA-LÂMINA COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, COMPRIMENTO TOTAL:15CM, ESPESSURA DA LÂMINA: 1,5MM, PONTAS ARREDONDAS, MATERIAL: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, LÂMINA: AÇO	UNIDADE	25
51	TESOURA GRANDE PARA PICOTAR MEDIDA: 22,5CM, PICOTE: 3MM ,CABO: POLIPROPILENO, LÂMINA:AÇO INOXIDÁVEL	UNIDADE	10

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta, que compreende a descrição do material ofertado, preço unitário, preço total, deverá ser compatível com o Termo de Referência e o item 4.1, bem como atender às seguintes exigências:

- a) conter as especificações do material de forma clara, descrevendo detalhadamente as características do produto ofertado e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material;
- b) no preço ofertado deverão estar incluídos ainda, todos os custos diretos e indiretos, inclusive, frete, seguro, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham incidir no fornecimento e entrega do material.

6. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS

6.1. O(s) material(is) será(ão) entregue(s) de acordo com as especificações deste Termo de Referência em uma única parcela/entrega, nas seguintes condições:

- a) No Almoxarifado da Secretaria Gestão e Governança, situado na Avenida Murilo Braga nº1.887, Centro - Porto Nacional –TO;
- b) No prazo de máximo 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho;
- c) No horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, em dias úteis, de 2a a 6a feira, telefones (63) 3363-6000.

6.2. O(s) material(is) será(ão) recebido(s), provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.3. A verificação da conformidade das especificações do(s) material(is) ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o(s) material(is) será(ão) recebido(s) definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal/Fatura, com a consequente aceitação do(s) objeto(s).

6.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada do(s) material(is), este(s) será(ão) rejeitado(s), em todo ou em parte, sem qualquer ônus para a



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

Secretaria, devendo o licitante vencedor reapresentá-lo(s) no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de solicitação da substituição.

6.5. Caso atrase na entrega ou se recuse a realizar a substituição, o licitante vencedor estará sujeito a sanções administrativas, sendo que o material substituído passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira entrega.

6.6. Caberá ao licitante vencedor arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, taxas de frete e seguro da entrega do(s) material(is) a ser(em) substituído(s).

6.7. O(s) material(is) deverá(ão) ser entregue(s) acondicionado(s) em embalagem própria para cada material.

6.8. A Secretaria reserva-se o direito de impugnar o material(is) entregue(s), se esse(s) não estiver(em) de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

6.9. Somente será permitido material novo de acordo com o especificado, não se admitindo, sob qualquer hipótese, material defeituoso, fora do padrão ou de qualidade duvidosa.

6.10. Apresentar garantia mínima do fabricante e, caso um dos materiais apresente defeito durante o período de garantia, este deverá ser trocado por um novo em até 10 (dez) dias corridos e nas mesmas condições de garantia.

6.11. Quanto ao prazo de validade do material, as seguintes condições deverão ser observadas:

6.11.1. Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação inferiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com pelo menos metade dessa validade ainda vigente;

6.11.2. Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com validade mínima de 1 (um) ano.

7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização do objeto da presente contratação pela Secretaria será exercida por profissional (is) designado (s) para tal finalidade, nos termos do §§ 1º e 2º do art. 89 da Lei 14.133/2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. O(s) profissional(is) designado(s) receberá(ão) o(s) material(is), cabendo-lhe:

7.3.1. A conferência qualitativa e quantitativa do(s) material(is), recusando-o(s) caso não esteja dentro dos limites das especificações técnicas deste Termo de Referência;

7.3.2. Proceder de forma criteriosa ao seu recebimento e guarda;

7.3.3. Prestar ao fornecedor qualquer tipo de esclarecimento quanto à identificação, quantidade ou qualidade do(s) material(is).

7.4. A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

7.5. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, dentre outros.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da CONTRATANTE.

8.1.2. Entregar material (is) conforme as especificações constantes deste Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido.



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

8.1.3. Entregar material(is) no prazo e local estabelecidos neste Termo de Referência, acompanhado(s) da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

8.2. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência do(s) material(is) fornecido(s), que deverá(ão) ser novo(s) e de primeira qualidade.

8.2.1. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela SEMED, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência.

8.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.2.3. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

8.2.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Secretaria e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

8.2.5. Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, transporte, taxas de frete ou seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome da Secretaria.

8.2.6. Comunicar a Secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8.2.7. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Secretaria.

8.2.8. Prestar esclarecimentos à Secretaria sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

8.2.9. Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras.

8.2.10. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria, cujas reclamações se obriga a atender.

8.2.10. Qualquer dano causado ao patrimônio da Secretaria na entrega do(s) material(is), será(ão) ressarcido(s) pela licitante vencedora, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Secretaria Municipal de Gestão e Governança:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) material(is);

9.1.2. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do(s) material(is) e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

9.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

9.2.4. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento do(s) material(is), solicitando a substituição de mercadoria defeituosa ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

9.2.5. Estando o(s) material(is) de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

9.2.6.A Secretaria deverá acompanhar os prazos de entrega, exigindo que a CONTRATADA tome as providências necessárias para regularização do fornecimento, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021 e demais cominações legais.

9.2.7.Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não-recebimento do(s) material(is), apontando as razões, quando for o caso, da(s) sua(s) não-adequação(ões) aos termos contratuais;

9.2.8.Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. De acordo com o art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, os materiais, ora licitados, devem atender a alguns critérios de sustentabilidade ambiental, tais como:

- a) os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;
- b) devem ser observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d) os bens não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

11.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

11.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

11.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

11.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

11.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

de inexecução total do objeto;

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

11.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrava pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os modos 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;

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.5 e 11.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

11.5. 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.6. 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.

11.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrava 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.

11.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administravas 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 administrava.

11.11. 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.



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA até o 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o ateste pelo servidor responsável pelo setor de recebimento de mercadorias (Almoxarifado), sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

12.2. O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

12.5. Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à entrega dos bens/materiais são de responsabilidade da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

12.6. Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a secretaria procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional, na forma da regulamentação baixada pelo Poder Executivo (Decreto n.º 1.544, de 30.06.95) “pró rata”, tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior ao da emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

13. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

13.1. O custo estimado será apurado a partir de pesquisas de preços conforme preceitua a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela instrução normativa nº 3, de 20 de abril de 2017.

14. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1 Para fins de contratação a empresa deverá apresentar os documentos elencados a seguir.

14.2 DECLARAÇÃO de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99). Conforme modelo sugestivo de declaração.

14.3 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

14.4 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual;

14.5 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

14.6 Prova de regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

14.7 Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

14.8 Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidão, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei;

14.9 Declaração de inexistência de parentesco com a municipalidade.

14.10 Certidão de Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

14.11 Certidão de Cadastro Nacional de Condenados por Improbidade Administrativa;

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Gestão e Governança de Porto Nacional, sendo:

PROGRAMAS: 13.1301.04.122.1117.2000 MANUTENÇÃO DOIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30

SUBELEMENTO DE DESPESA: 16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

FONTE: 15000000010000 – RECURSO NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – PROPRIOS.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos materiais, sem qualquer ônus à Secretaria.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1. Considerando as análises ora empreendidas no presente Termo de Referência da Contratação e demais informações, a equipe de planejamento da contratação manifesta-se no sentido de considerar viável, tanto nos aspectos técnicos quanto econômicos, a realização da contratação pretendida, de empresa especializada em fornecimento de materiais de expediente, para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Governança.

Porto Nacional, 07 de março de 2023.

LUCINEIA ALVES GUIMARÃES
Assessora Técnica
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

APROVAÇÃO



MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO
ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

Considerando as informações prestadas no presente documento, **APROVO** o presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, determinando outrossim, a plena observância das Leis e normas vigentes correlatas.

SILVANEY RABELO DA ROCHA
Secretário Municipal de Gestão e Governança
Decreto nº002/2022