

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

Este termo de referência tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE REPOSIÇÃO PARA O ALMOXARIFADO DE USO DE TODA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS.**

2 - DA JUSTIFICATIVA

O Departamento de Almojarifado da Câmara Municipal de Sete Lagoas-MG tem, por fim precípua definir, analisar, manter e priorizar o funcionamento desta Casa Legislativa, bem como os demais gabinetes dos Vereadores disponíveis nesta Casa Legislativa. Cabe-lhe, também, desenvolver e viabilizar novas soluções, zelando sempre pelo bom funcionamento, alicerçando, assim, o exercício da atividade legislativa e, por conseguinte, a entrega da proposta de valor desta instituição.

Assim, diante das recentes modificações ocorridas, tanto na infraestrutura da edificação (criação de novos departamentos e unidades operacionais como Procon, CAC, entreposto da Delegacia de Assistência à Mulher, remanejamento físico da Internet Popular) como também no organograma funcional do quadro de servidores da Câmara Municipal foi constatada a necessidade imediata de aquisição de novos materiais para reposição do estoque do almojarifado.

Importante salientar que as mudanças retromencionadas são recentes e não havia possibilidade de mensurar antecipadamente o impacto das mesmas sobre o cenário operacional já estabelecido. Em decorrência desse fato, foi necessário aguardar os alinhamentos de todas as alterações para que, então, pudessemos calcular e redimensionar o escopo para atendimento da nova demanda observada.

Assim, realizados os levantamentos, apresentamos o presente Termo de Referência, tendo como premissa o entendimento que, na condição de organização pública, a Câmara Municipal tem o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo Governo Federal Brasileiro e, no que se refere à Gestão de Materiais, os princípios e fundamentos formulados pelo Governo têm como sustentação a utilização dos recursos que garantam a continuidade dos serviços prestados, os quais são uma necessidade fundamental para a existência, não só desta, como de tantas outras instituições, sejam elas de caráter público ou privado.

3 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 - O critério de julgamento será o de menor preço por item.

3.1.1 - Justifica-se a escolha do julgamento na modalidade supra citada, não somente em função da permissão do objeto (considerando-se que os itens são de fabricação padronizada, podendo ser fornecidos por diversas empresas atuantes no comércio varejista) como também em função da conveniência, visto que este será um formato mais vantajoso para a Administração Pública, diante da evidente ampliação da disputa que proporciona. Isso porque permite a ampla participação de licitantes que, eventualmente não dispor de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, considerando-se que as exigências de habilitação adequar-se-ão a essa divisibilidade. Estando em conformidade com as especificações técnicas, não haverá risco de incompatibilidade na integração entre os diversos materiais e equipamentos, sendo, portanto, o menor preço de cada item o principal critério balizador das aquisições.

3.2- A proposta de preço deverá conter, para cada item ofertado, a sua respectiva marca e modelo e, obrigatoriamente, estar acompanhada de descritivo - na forma de manual ou catálogo técnico do produto com referência direta ao sítio eletrônico (website) do fabricante ou distribuidor/revendedor - onde se

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

possa comprovar, inequivocamente, as funcionalidades e características técnicas exigidas para os itens (conforme solicitado no descritivo técnico deste Termo de Referência) que, preferencialmente, deverão estar destacadas (assinaladas ou grifadas) para melhor identificação do atendimento aos requisitos. A veracidade das informações será comprovada/cheçada por técnico responsável, designado pela CONTRATANTE. No caso de o produto ofertado corresponder a um daqueles eventualmente mencionados como referência na descrição formulada neste instrumento, prescinde-se da apresentação detalhada de suas características por meio de manual ou catálogo técnico, bastando apenas uma menção simples, através de folder publicitário impresso acompanhado de referência ao sítio eletrônico (website) do fabricante ou distribuidor/revendedor do produto, desde que não restem dúvidas tratar-se, exatamente, de produto coincidente a um dos mencionados na descrição do edital.

4 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução completa da demanda aqui observada passa pelas seguintes etapas:

- a) Levantamento das necessidades da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
- b) Listagem das soluções (materiais) a serem adquiridas para sanar tais necessidades/deficiências;
- c) Execução do processo de aquisição dos materiais.

Assim o levantamento dos recursos necessários deverá ser diligenciado pelo Departamento de Almoarifado da Câmara Municipal que apresentará, em termo de referência devidamente fundamentado, as características detalhadas dos materiais que deverão ser adquiridos para atendimento das demandas observadas.

Efetuando-se a aquisição do(s) produto(s) necessário(s) ao atendimento das demandas operacionais da Câmara Municipal há de se estabelecerem, concomitantemente, as condições contratuais de garantia e eventual manutenção dos mesmos de forma a garantir a continuidade dos trabalhos mesmo em condições adversas.

Nesse sentido, as empresas contratadas deverão prestar todo o suporte necessário para assegurar a correta operacionalidade dos produtos disponibilizados à Câmara Municipal. Deverão também substituir, dentro do prazo de garantia, toda e qualquer produto defeituoso. A garantia deverá abranger a realização da manutenção corretiva dos bens pela(s) contratada(s) ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas. Os produtos que eventualmente apresentarem vícios ou defeitos no período de vigência da garantia deverão ser objeto de manutenção sob responsabilidade das contratadas, tendo tais componentes substituídos por outros equivalentes ou superiores desde que novos, de primeiro uso e, preferencialmente, originais do fabricante, sendo vetada a aceitação de itens reconicionados.

Dessa forma, o termo de referência a ser confeccionado deverá detalhar cada uma das situações acima descritas, de forma que haja a solução como um todo para a necessidade da Administração Pública.

5 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Com o objetivo de atender a necessidade, o processo de aquisição, a ser realizado pela CMSL, deverá obedecer aos seguintes requisitos:

Requisitos procedimentais

- a) Confeção do termo de referência, contendo as descrições pormenorizadas dos produtos a serem adquiridos/contratados;
- b) Pesquisa de preços de mercado;

c) Escolha de produtos que apresentem a melhor relação custo-benefício tendo em vista as especificações técnicas necessárias para garantia da funcionalidade e eficácia almejadas por esta Casa Legislativa.

Requisitos do negócio

Requisitos da Contratação Conforme Documento de Formalização da Demanda;

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

A(s) instituição(ões) que se pretende contratar deverá (ão) ofertar produtos de acordo com o que foi apresentado na proposta comercial (descrição e qualidade);

A contratada deverá atender aos requisitos estabelecidos para a contratação.

A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas, neste instrumento.

Requisitos de capacitação

Não se aplica

Requisitos legais

A contratação deve observar os seguintes requisitos legais:

a) Lei nº 14.133/21 que institui novas normas para licitações e contratos celebrados pela Administração Pública;

b) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, âmbito da administração pública federal;

c) Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020 - dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisições de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

d) Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de TI - SISF do Poder Executivo Federal;

e) Instrução Normativa SGD/ME nº 6, de 29 de março de 2023 - regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registros de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativo a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC;

Requisitos Temporais

O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento, pela(s) CONTRATADA(S), da ordem de fornecimento expedida concomitantemente com a assinatura do contrato e/ou juntamente com a nota de empenho.

Requisitos de garantia e manutenção

a) a garantia será contada a partir do Termo de Recebimento Definitivo e o tempo de sua vigência deverá ser, no mínimo, de 01 (hum) ano para todos os produtos.

b) A garantia deverá ser prestada, preferencialmente, do tipo “on-site”, nas dependências da CMSL em dias úteis (segunda-feira à sexta-feira), no horário de expediente da mesma, por profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo o fornecimento e a substituição de produtos com defeitos de fabricação.

c) Não sendo possível o reparo do produto no local em questão na entrega, deverá ser providenciada imediatamente a substituição temporária, até que o produto defeituoso retorne em perfeitas condições.

d) O produto a ser removido ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelo seu transporte, guarda e acondicionamento.

e) Sendo impossível o reparo do produto, a CONTRATADA realizará sua substituição definitiva, nas mesmas condições e prazos previstos acima.

f) No caso de troca do produto, a gerência do almoxarifado será responsável pela conferência e aprovação do produto.

g) Todas as solicitações feitas pela CMSL deverão ser registradas pela(s) CONTRATADA(s) em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

h) Preferencialmente o acompanhamento da prestação de serviço deverá ser através de um número de protocolo fornecido pela(s) CONTRATADA(s), no momento da abertura da solicitação.

i) O número de requisições de suporte deverá ser ilimitado.

j) O tempo de solução do chamado, contado a partir da abertura do mesmo deverá ser de, no máximo, 05 (cinco) dias úteis.

Requisitos de Segurança

a) A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) responsabilizar-se integralmente pela entrega, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

b) A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da entrega do(s) produto(s), independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

c) A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

d) A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) manter seus profissionais adequadamente trajados e facilmente identificáveis, por meio do uso de crachás e/ou uniformes;

e) A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.

Requisitos sociais, ambientais e culturais

a) Os resíduos com logística reversa obrigatória, oriundos da aquisição dos materiais e/ou serviços (sejam os próprios produtos, já sem uso, sejam suas embalagens eventualmente descartadas) devem ser processados por meio de procedimentos que promovam a coleta, reuso, reciclagem, tratamento e/ou disposição final destes resíduos.

b) A definição das rotinas de execução das atividades para contratação de eventuais serviços terceirizados correlatos ao objeto (se for o caso) deve prever e estimar período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores à política de responsabilidade socio ambiental do órgão, durante toda a vigência do contrato.

Requisitos do Projeto de Implantação

Não se aplica, uma vez que os produtos serão consumidos dentro da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

Requisitos de Capacitação

Não se aplica.

Requisitos de experiência da equipe de implantação e manutenção

- O(s) profissional(ais) responsável(eis) pelo recebimento dos produtos possuem conhecimento técnico comprovado por meio de documentação emitida por entidades correlatas ao objeto.

Requisitos de formação da Equipe do Projeto

Não se aplica

Requisitos de Metodologia de Trabalho

Não se aplica.

5 – DO PRAZO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

5.1 – O prazo de entrega máximo a ser considerado para o objeto licitado deverá ser de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou do recebimento devidamente confirmado da autorização de fornecimento emitida pelo departamento de patrimônio à contratada.

5.2 – O objeto da presente licitação poderá ser entregue de maneira fracionada, ou seja, não contemplando a completude das quantidades dos materiais em uma única entrega. Tal situação fica condicionada à anuência do servidor gestor do contrato, desde que não seja extrapolado o prazo máximo constante do item. Na hipótese de não ser possível ao licitante efetuar a entrega do objeto em uma única remessa, o mesmo deverá comunicar, previamente, ao gestor do contrato justificando tal impossibilidade. Na ocasião o gestor analisará a viabilidade ou não de acolhimento da justificativa, autorizando ou não o fracionamento da entrega.

5.3 – O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo(s) responsável(eis) por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais. Tal recebimento ocorrerá quando da entrega do material sob supervisão do departamento de Patrimônio e Almoarifado, não se constituindo, neste momento, sua aceitação, mas sim apenas a contagem e conferência dos volumes e respectivas quantidades conforme descritivo na Nota Fiscal.

5.4 – o recebimento definitivo do objeto ocorrerá com a aceitação manifesta do material, desde que o mesmo esteja em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência. Tal

recebimento será atestado pelo(s) responsável(eis) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Definitivo a ser emitido dentro de um prazo de até 20 (vinte) dias a contar do recebimento provisório atestado junto ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

6 - DA GARANTIA CONTRATUAL DO OBJETO (PRODUTO(S) E/OU SERVIÇO(S))

6.1 - O prazo de garantia contratual dos itens classificados como bens permanentes, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, devidamente comprovado mediante documento que o ateste (NFe assinada no campo de recebimento, Termo de Recebimento Definitivo assinado ou documento correspondente). Para os itens classificados como bens de consumo, será exigido o período mínimo de garantia legal mínima, de 12 (doze) meses, sem detrimento dos eventuais prazos fornecidos pelos fabricantes/distribuidores/revendedores, se superior ao supracitado.

6.2 - A CONTRATADA deverá substituir, dentro do prazo de garantia, toda e qualquer peça e componentes defeituosos.

6.3 - A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria CONTRATADA ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e/ou correções necessárias.

6.4 - Os produtos que eventualmente apresentarem vícios ou defeitos em seus componentes no período de vigência da garantia deverão ser objeto de manutenção sob responsabilidade da CONTRATADA, tendo tais componentes substituídos por outros equivalentes ou superiores desde que novos, de primeiro uso e, preferencialmente, originais do fabricante. São considerados equivalentes aqueles componentes que apresentam os mesmos padrões de qualidade e desempenho dos originais. Não serão aceitos itens reconicionados.

6.5 - O acionamento da CONTRATADA será realizado pela CONTRATANTE através de notificação expressa (e-mail, ofício, acionamento via help desk institucional). Uma vez notificada, a CONTRATADA deverá realizar a reparação ou substituição dos produtos que apresentarem vícios ou defeitos no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da CONTRATANTE pela CONTRATADA ou pela assistência técnica autorizada. O prazo supramencionado poderá ser prorrogado uma única vez, no máximo por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, desde que aceita pela CONTRATANTE. Nesta hipótese, a CONTRATANTE poderá solicitar da CONTRATADA a disponibilização de equipamento equivalente, de especificação igual ou superior àquele que está sendo reparado, para utilização em caráter provisório, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos durante a execução dos reparos.

6.6 - Decorrido o prazo para reparos e/ou substituições sem o atendimento da solicitação da CONTRATANTE ou a apresentação de justificativas pela CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a contratar empresa diversa para executar o reparo, ajuste ou a substituição do produto ou de seus componentes, bem como a exigir da CONTRATADA o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

Os serviços de assistência técnica e garantia realizados pela CONTRATADA ou autorizados pela mesma, mediante declaração expressa, deverão ser, preferencialmente, prestados nas dependências da CONTRATANTE. Nesse caso o atendimento deverá ser realizado mediante agendamento prévio com um responsável da CONTRATANTE, de acordo com a viabilidade das partes.

O eventual custo referente ao transporte dos produtos cobertos pela garantia será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

O prazo do término do atendimento será contado a partir do dia útil subsequente ao do registro da solicitação na central de atendimento da CONTRATADA efetuado pela CONTRATANTE e não poderá ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Caso o equipamento não possa ser reparado dentro do prazo previsto, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a disponibilização de equipamento equivalente ou de configuração superior como backup, para que seja sanado o defeito do equipamento em reparo no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Entende-se por término do atendimento a disponibilidade do equipamento para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, condicionado à aprovação da CONTRATANTE, através do setor competente.

Caso os serviços de assistência técnica e garantia não possam ser executados nas dependências da CONTRATANTE, o equipamento avariado poderá ser removido para o Centro de Atendimento da CONTRATADA, mediante disponibilização de equipamento equivalente ou de configuração superior como backup;

Justificativa por escrito dos problemas e apresentação ao setor competente da CONTRATANTE que fará o aceite e providenciará a autorização de saída do equipamento, desde que este seja substituído por outro equivalente ou de superior configuração, durante o período de reparo;

O(s) equipamento(s) retirado(s) para reparo deverá(ão) ser devolvido(s) no prazo de até 20(vinte) dias úteis contados da sua retirada.

Antes de findar os prazos fixados no item, a CONTRATADA poderá formalizar pedido de prorrogação, cujas razões expostas serão examinadas pela CONTRATANTE, que decidirá pela dilação do prazo ou aplicação das penalidades cabíveis.

Não será aceita como justificativa para dilação de prazo a falta de profissionais para execução dos serviços.

A critério da CONTRATADA o(s) equipamento(s) e/ou produtos defeituoso(s) poderá(ão) ser substituído(s) por outro(s), preferencialmente de mesma marca e modelo, mediante informação ao gestor contendo detalhamento a respeito do número de série do novo equipamento, para fins de regularização patrimonial. Cabe à CONTRATANTE informar a opção pela troca à localidade responsável para a devida regularização.

A substituição por equipamento ou produto de configuração diferente da original, ainda que superior, somente será aceita após prévia aprovação e aceitação pela CONTRATANTE.

Toda e qualquer substituição de peças e componentes deverá ser informada expressamente à CONTRATANTE, que autorizará, também expressamente, a substituição das peças e componentes, os quais deverão ser novos e originais.

Após a conclusão da manutenção de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá gerar e apresentar documento relatando as atividades desenvolvidas e eventuais substituições de peças e componentes, contendo a identificação detalhada dos procedimentos realizados e das peças substituídas.

A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, sempre que constatar condições inadequadas de funcionamento ou má utilização a que estejam submetidos os produtos fornecidos, fazendo constar a causa de inadequação e a ação devida para sua correção. Caso seja certificada a condição de má utilização.

A CONTRATADA deverá substituir o equipamento ou produto, após solicitação da CONTRATANTE, por um novo e de primeiro uso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, na hipótese de recorrência de chamados de assistência técnica por causas similares ou defeitos de mesma natureza, dentro do prazo de garantia. Entende-se por recorrência a abertura de 3 (três) chamadas de assistência técnica no período de 30 (trinta) dias úteis.

Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade pelo eventual deslocamento dos seus técnicos ao local da instalação ou manutenção do(s) equipamento(s), bem como pela retirada e entrega e todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes.

7 - DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Gestor do Contrato será a servidora Gislene Abreu Moura Fraga – Matrícula 003– exercente do cargo de Diretora de Infra Estrutura e Planejamento, o Fiscal do Contrato será o servidor Darlan Eduardo de Souza Lima – Matrícula 2083 – exercente do cargo de Gerente de Material e Patrimônio

7.1 - São atribuições do Gestor do Contrato:

a) Convocar e realizar reuniões, preferencialmente registradas em ata, com a participação do(s) fiscal(ais) técnico(s) e administrativo(s) do contrato (se houverem), da CONTRATADA e dos demais interessados que julgar necessários;

b) providenciar o encaminhamento formal de demandas através de ordens de serviço e/ou de fornecimento de materiais à contratada;

c) elaborar autorização para o faturamento do contrato;

d) providenciar o encaminhamento de eventuais demandas de correção à CONTRATADA;

e) providenciar glosas e sanções contratuais;

f) manter, sempre que possível, um histórico de gestão do contrato atualizado, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e/ou negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e de relevância;

g) realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos (se houver) durante a fase de gestão do contrato.

7.2 - São atribuições do Fiscal do Contrato:

a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de apostilamentos e Termos Aditivos e acompanhamento de garantias e glosas;

b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

c) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

d) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

e) subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato;



- f) conhecer todos as disposições do Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;
- g) monitorar a CONTRATADA, certificando-se de que o(s) seu(s) representante(s) legal(ais) ou preposto esteja(m) sempre ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
- h) estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- i) antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- j) notificar o(s) representante(s) legal(ais) ou preposto da CONTRATADA formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe(s) prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- k) realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da nota fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento fiscal;
- l) atestar e encaminhar a nota fiscal, acompanhada do respectivo aceite de pagamento ao departamento financeiro, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- m) solicitar à CONTRATADA, quando se fizer necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da CONTRATANTE;
- n) determinar que a CONTRATADA dê início à correção dos defeitos e/ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- o) solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica e/ou administrativa do contrato;
- p) comunicar formalmente, com antecedência suficiente, quando estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que um substituto as assumam; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) atender a todas as condições descritas no presente contrato, fornecendo o objeto da contratação na forma e prazos estabelecidos neste documento;
- b) manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação devendo a CONTRATADA informar à CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência;
- c) obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos

e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública;

d) responder pelas eventuais despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados pelos empregados da CONTRATADA, uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

e) reparar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte e dentro do prazo estabelecido, o objeto do contrato quando nele forem verificados vícios, defeitos de qualquer natureza e/ou incorreções, ainda que só detectados quando de sua efetiva utilização, salvo se resultantes de acidente a que ela, CONTRATADA, não tiver dado causa, ou de comprovado mau uso do objeto pela CONTRATANTE;

f) responsabilizar-se, respondendo civil e criminalmente pelos eventuais danos, perdas e/ou prejuízos decorrentes da entrega e/ou execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), e que sejam resultantes de caso fortuito ou de força maior ou que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE no âmbito de seus bens, dos de quaisquer de seus servidores ou dos de terceiros. Neste caso, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

g) não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;

h) abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

i) dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto deste contrato, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

j) manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;

k) não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;

l) prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os produtos e/ou serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste contrato;

m) alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os atendimentos eventualmente solicitados pela CONTRATANTE;

n) providenciar a substituição imediata dos profissionais porventura alocados para o atendimento do objeto ou serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;

o) implementar rigorosa gerência do contrato com observância a todas as disposições constantes

deste instrumento;

p) acatar as decisões, observações e sugestões feitas pela gestão/fiscalização do contrato, que serão formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica (e-mail);

q) facilitar o pleno exercício das funções da gestão/fiscalização do contrato, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse da CONTRATANTE, por ela julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação de sanções contratuais;

r) caso o bem seja de origem importada, a CONTRATADA deverá, no momento da entrega do objeto, declarar se o adquiriu no mercado interno ou, diretamente, no mercado externo, quando deverá comprovar plena quitação dos tributos de importação a ele referentes, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme prescreve o art.3º,III,do Decreto 7.174/2010;

s) caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir o prazo de entrega estabelecido no contrato, deverá encaminhar à CONTRATANTE solicitação de prorrogação de prazo, durante a vigência da contratação, da qual deverá constar o motivo para o não cumprimento do prazo com a respectiva comprovação, bem como a nova data prevista para entrega. Tal solicitação será analisada na forma da lei e de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à CONTRATADA o teor da decisão proferida. Na hipótese de denegação da prorrogação do prazo de entrega, descumprido o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades cabíveis;

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições indispensáveis para a execução do fornecimento do objeto do presente Termo, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, quando necessário. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas do CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive aquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências;

b) promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as eventuais falhas detectadas;

c) comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Instrumento;

d) fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação essencial à realização dos fornecimentos e dos eventuais serviços correlatos ao objeto;

e) conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução da entrega do objeto e de eventuais serviços associados ao mesmo, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

f) notificar a CONTRATADA, por intermédio de correio eletrônico, telefone ou sistema disponibilizado pela mesma, qualquer interrupção na prestação dos serviços;

g) efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento;

h) emitir pareceres no Processo Administrativo relativo à presente contratação, especialmente quanto à aplicação de eventuais penalidades e alterações contratuais. O servidor responsável pelo

recebimento definitivo impulsionará tal Processo Administrativo, através de relatório que indique as falhas ocorridas e as penalidades a serem aplicadas, conforme Edital;

10 – DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 – O pagamento será efetuado em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal discriminando o(s) produto(s) e sua(s) respectiva(s) quantidade(s). O pagamento deverá se dar em até 10 (dez) dias após o aceite de recebimento do(s) objeto(s).

10.2 – Em caso de entrega fracionada do(s) produto(s) o pagamento também deverá se dar em até 10 (dez) dias após o aceite de recebimento do(s) mesmo(s).

10.3 – O eventual atraso na entrega da nota fiscal acarretará postergação de igual período para o pagamento, sem ônus para a contratante.

10.4 – Havendo incorreções na nota fiscal, seja na quantidade, no preço ou nas datas, a mesma será devolvida à contratada para as devidas correções ou substituição, situação que ensejará a suspensão do prazo para pagamento.

10.5 – Na hipótese de não haver expediente nos dias limite de pagamento, este deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente.

10.6 – Excepcionalmente, poderão as partes ajustar, no caso de entrega fracionada do(s) objeto(s), o pagamento aglutinado de duas ou mais parcelas, em casos onde o mesmo não tenha sido efetuado dentro do prazo convencional estipulado no instrumento contratual.

11 – DO VALOR ESTIMADO

Para o presente processo licitatório, foi estimado o valor médio global de R\$ 62.298,19 (Sessenta e dois mil, duzentos e noventa e oito reais e dezenove centavos) a partir da tomada de preços efetuada perante empresas fornecedoras do objeto e que serão, conjuntamente, anexadas a este termo de referência em documento pertinente (mapa de cotações).

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para fins de informação, segue a descrição da(s) dotação(ões) orçamentária(s) pertinente(s) ao objeto solicitado nesta requisição (conforme informações fornecidas pelo departamento de patrimônio e almoxarifado):

Projeto/atividade: 2709 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

Elemento: 3.4.4.9.0.52.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Projeto/atividade: 2709 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

Elemento: 3.3.3.9.0.30.16.00.00 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

3.3.3.9.0.30.99.00.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3.3.3.9.0.30.48.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.3.9.0.30.07.00.00 – GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO



DESCRIPTIVO TÉCNICO DOS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO QUE SERÁ CONTRATADO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO ESPECIFICAÇÕES: - TIPO DO PRODUTO: APAGADOR - TAMANHO APROXIMADO: 15 X 6 CM - PESO: 80 G - COR: PRETO - COMPOSIÇÃO: RESINA TERMOPLÁSTICA, ADESIVO, FELTRO, PLÁSTICO	UN	50
2	COLA BASTÃO 40 GRS ESPECIFICAÇÕES: - TIPO DE PRODUTO: COLA BASTÃO - CAPACIDADE: 40 GRAMAS - EMBALAGEM: LARANJA - COR: BRANCO - COMPOSIÇÃO: RESINA SINTÉTICA, GLICERINA, ÁGUA, CONSERVANTES	UN	200
3	COLA BRANCA LÍQUIDA 90 GRS. ESPECIFICAÇÕES: - TIPO DO PRODUTO: COLA BRANCA - PESO: 40 G - COR: BRANCO - COMPOSIÇÃO: POLÍMERO VINÍLICO, ÁGUA, ÁLCOOL POVILÍNICO	UN	200
4	FITA CREPE 48mm X 50 M ESPECIFICAÇÕES: - TIPO DO PRODUTO: FITA CREPE - EMBALAGEM: 2 ROLOS - TAMANHO APROXIMADO: 48MM X 50M - COR: BRANCO - COMPOSIÇÃO: BORRACHA NATURAL, RESINAS SINTÉTICAS	UN	200



5	<p>PAPEL COUCHÊ COM BRILHO – 180 GRS. – EMBALAGEM COM 50 FOLHAS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TIPO DO PRODUTO: PAPEL COUCHÊ A4 BRILHO- EMBALAGEM: 50 FOLHAS- TAMANHO APROXIMADO: 210 X 297 MM- PESO: 180 G- COR: BRANCO BRILHO- COMPOSIÇÃO: COUCHÊ, PIGMENTO	UN	500
6	<p>PAPEL COUCHÊ FOSCO – 180 GRS. – EMBALAGEM COM 50 FOLHAS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TIPO DO PRODUTO: PAPEL COUCHÊ A4 FOSCO- EMBALAGEM: 50 FOLHAS- TAMANHO APROXIMADO: 210 X 297 MM- PESO: 180 G- COR: BRANCO BRILHO- COMPOSIÇÃO: COUCHÊ, PIGMENTO	UN	500
7	<p>PASTA SUSPENSÁ KRAFT 180 GRS COM GRAMPO PLÁSTICO – CAIXA COM 50 PASTAS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TIPO DE PRODUTO: PASTA SUSPENSÁ KRAFT- EMBALAGEM: 50 UNIDADES- TAMANHO APROXIMADO: 36,1 X 24 CM- COR: BEGE- COMPOSIÇÃO: PAPEL, PLÁSTICO- DETALHES: ACOMPANHA VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTES PLÁSTICAS REMOVÍVEIS	CX	50
8	<p>PORTA CANETA/CLIPS CRISTAL</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TIPO DO PRODUTO: PORTA CANETA- TAMANHO APROXIMADO (LXAXC): 8,7 X 7,5 X 23,8 CM- COR: TRANSPARENTE- COMPOSIÇÃO: ACRÍLICO	UN	100
9	<p>PILHA ALCALINA TAMANHO A23 – 12 VOLTS</p>		100



	<p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TIPO DE PRODUTO: BATERIA ALCALINA- EMBALAGEM: 5 UNIDADES- TAMANHO APROXIMADO EMBALAGEM: 5 X 16 CM- MODELO: A23- VOLTAGEM: 12V- COMPOSIÇÃO: ZINCO, DIÓXIDO DE MANGANÊS, ELETROLÍTICO ALCALINO	UN	
10	<p>PILHA ALCALINA TAMANHO AA – 1,5 VOLTS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TIPO DE PRODUTO: PILHA ALCALINA- EMBALAGEM: 2 UNIDADES- MODELO: AA- VOLTAGEM: 1,5V	UN	500
11	<p>PANO DE CHÃO GRANDE SACO DUPLO DE ALGODÃO TAMANHO 50 X 80 CM</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- 100% ALGODÃO.- EXTRA GRANDE: 50CM X 80CM.- ÓTIMA ABSORÇÃO.- MALHA DUPLA EM FORMATO DE SACO.- ALVEJADO.	UN	200
12	<p>PANO DE PRATO GRANDE EM ALGODÃO TAMANHO 45 X 70 CM</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TAMANHO: 45CMX70CM- MATERIAL: 100% ALGODÃO- COSTURA: FIO 16/1 SINGELO- COR: BRANCO- TIPO: ATOALHADO- GRAMATURA: 350G/M2- PESO UNITÁRIO: 110G	UN	200
13	<p>COADOR DE CAFÉ GRANDE 100% ALGODÃO – TAMANHO 07</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- COADOR DE CAFÉ Nº 7 PARA MAQUINAS INDUSTRIAIS,	UN	50



	<ul style="list-style-type: none">- MATERIAL FLANELA BRANCA 100% ALGODÃO- COM CABO DE MADEIRA.- TECIDO PODE SER LAVADO E REUTILIZADO.- DIMENSÕES: 30 X 35CM		
14	<p>SACO DE LIXO PRETO REFORÇADO 30 LITROS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- DIMENSÃO DE CADA SACO DE LIXO 30 LITROS- LARGURA: 27 CM- ALTURA: 60 CM- BOCA: 54 CM- ESPESSURA: 0,06 MM	UN	10.000
15	<p>SACO DE LIXO PRETO REFORÇADO 100 LITROS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- DIMENSÃO DE CADA SACO DE LIXO 100 LITROS- LARGURA: 88 CM- ALTURA: 1,06 CM- ESPESSURA: 0,08 MM	UN	10.000
16	<p>AÇÚCAR CRISTAL PACOTE DE 5 QUILOS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- TIPO DO PRODUTO: AÇÚCAR CRISTAL- COR: BRANCO, TRANSPARENTE- PESO: 5 KG- COMPOSIÇÃO: 100% CANA-DE-AÇÚCAR	UN	60
17	<p>CALCULADORA FINANCEIRA HP 12C GOLD - OU SUPERIOR</p> <p>ESPECIFICAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">- CALCULADORA FINANCEIRA HP 12C- FUNÇÕES INCORPORADAS: MAIS DE 120- MENUS / MENSAGENS: NÃO- FUNÇÕES FINANCEIRAS: TVM, NPV, FLUXOS DE CAIXA IRR, AMORTIZAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E MAIS- MELHOR USADO PARA: CONTABILIDADE; SETOR BANCÁRIO; ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO; FINANÇAS; SETOR IMOBILIÁRIO- DESATIVAR PROTEÇÃO DE MEMÓRIA: SIM <p>MÉTODO DE ENTRADA - TECLADO: NUMÉRICO</p> <p>BATERIA E ENERGIA - ALIMENTAÇÃO: BATERIAS CR2032</p>	UN	2



INFORMAÇÕES DE EXIBIÇÃO - MONITOR: 1 LINHA X 10
CARACTERES; 10 X 7 SEGMENTOS, LINHA ÚNICA

- TIPO DE TELA: LCD

PESO E DIMENSÕES - PESO: 116 G - DIMENSÕES (L X P X A): 8 X
1,52 X 12,9 CM

GARANTIA - 12 MESES

SERÁ EXIGIDA AMOSTRA OU PROVA DE CONCEITO DO BEM
CONFORME ART. 41, INCISO II, DA LEI 14.133/2021

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de
bens, a Administração poderá excepcionalmente:

II - Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de
pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas
ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de
registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e
justificada a necessidade de sua apresentação;

***Referência(s): MARCA HP - MODELO 12C (não obstando
participação de produtos similares ou equivalentes de diversas
marcas e modelos)***