TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de papelaria, a ser entregues de **forma parcelada, sob demanda,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento, visando atender as necessidades das Secretarias de Administração e Planejamento;

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no compras.gov.br, pinheiros.es.gov.br, ou na coleta de preços e as constantes deste Termo de Referência, **prevalecerão as últimas**.

1.3. A presente Dispensa de Licitação se dará na **forma híbrida**, ocorrendo integralmente de forma física, com suas partes mais importantes sendo disponibilizadas na forma eletrônica, no site oficial do município, em campo próprio destinado às dispensas de licitação, para fins de transparência, participação, acompanhamento e consulta. A forma da Coleta dos Preços se dará com publicação no Diário Oficial da União, nos termos da orientação do Tribunal de Contas da União (Processo TC 008.967/2021-0), com os interessados enviando suas propostas via endereço eletrônico (e-mail). A escolha por este modelo advém, sobretudo, em função dos fornecedores não estarem habituados ao sistema virtual, o que reduz consideravelmente a captação de propostas. Destacam-se, também, a inconsistência do Portal de Compras Públicas, e o fato de que este Ente se encontra em processo de formalização e adesão da plataforma. Destaca-se, ainda, a urgência da presente demanda face à morosidade inerente dos diversos trâmites transitórios e regulamentadores da nova Lei de Licitações e Contratos.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Pinheiros/ES solicita a aquisição de materiais de expediente com o objetivo de garantir o bom funcionamento de suas atividades administrativas e operacionais ao longo do exercício de 2025. Esses materiais são essenciais para a execução

de tarefas cotidianas, como elaboração de documentos, relatórios, correspondências, controle interno e organização de processos, que são fundamentais para uma gestão pública eficiente e transparente.

2.2. A contratação de empresa especializada para o fornecimento desses materiais permitirá à Secretaria garantir a continuidade dos serviços prestados, assegurando que as ações administrativas e operacionais sejam realizadas de maneira organizada e sem interrupções. Os materiais de expediente são indispensáveis para que os profissionais da Secretaria possam desempenhar suas funções com agilidade e eficiência, garantindo a qualidade nos serviços oferecidos à população.

2.3. A entrega dos materiais será realizada de forma gradativa, conforme as necessidades específicas de cada setor, de maneira a atender de forma eficaz a demanda administrativa da Secretaria e dos órgãos vinculados. A aquisição desses itens também contempla a manutenção de um estoque preventivo, evitando o desabastecimento e possíveis interrupções nas atividades diárias.

2.4. Além disso, a aquisição de materiais de expediente permitirá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento otimizar seus processos internos, facilitando o cumprimento de prazos e a organização dos fluxos de trabalho. Isso contribuirá para a melhoria na gestão pública e no atendimento à população de Pinheiros/ES, assegurando que todas as ações sejam executadas com qualidade, eficiência e dentro dos parâmetros estabelecidos.

2.5. Portanto, a aquisição de materiais de expediente é imprescindível para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos da Secretaria, contribuindo para o bom andamento das atividades da gestão municipal e para a excelência no atendimento aos cidadãos de Pinheiros/ES.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Da especificação e quantidade dos produtos:

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.
01	**Calculadora com impressão** – dimenções 64,6mm x 165mm x 295mm – 12 digito, função de reimprimir, função relógio/ calculadora – contador de itens e médias, com adaptador de CA, bivolt (incluido) e impressão duas cores – bobina tamanho 57x30m	UNID.	04
02	**Régua 30 cm** – Dimenções 310mm x 34mm x 3mm – plástico resiste	UNID	10
03	**Pilha Alcalina AAA –** 02 pilhas por blister	UNID	05
04	**Calculadora com impressão -** bobina 57x30mm – corrente elétrica – dimensões 260mm x 200mm – 12 digitos, função de reimprimir, contador de itens e médias, bivolt automático e impressão duas cores – tela LCD – **Com garantia mínima de 01 ano.**	UNID	02
05	**Porta caneta com três divisões -** plástico resistente dimensões 112mm x 112mm x 93mm – cores sortidas	UNID	08

06	**Pasta Registradora AZ –** Lombo Largo – Tamanho Oficio com visor na cor preta	UNID	300
07	**Mouse Pad –** emborrachado – tamanho 20 mm x 18mm	UNID	06
08	**Colchete n° 8 –** chapa de aço revestido – cabeça 12 mm – comprimento 40 mm	UNID	30
09	**Colchete n° 15 -** chapa de aço revestido – cabeça 14 mm comprimento 100 mm	UNID	30
10	**Arquivo Morto –** plástico – tamanho oficio – 35 cm x 13 cm x 25 cm – nas cores cinza ou preto	UNID	3.000
11	**Pastas Classificadoras** – sem impressão Lombo Regulável – 480g/m^2 - dimensões 345 mm x 235 mm - nas cores cinza	UNID	3.000
12	**Envelope saco amarelo ouro em papel –** dimensões 240 mm x 360 mm – 80 gr	UNID	50
13	**Molha dedo em pasta –** embalagem com 20 gramas a unidade.	UNID	20

14	**Bobina de papel para calculadora –** largura 56,5 mm com 30 mt de comprimento 1 V	UNID	30
15	**Fita adesiva polipropileno** – transparente 48 mm x 50 mts	UNID	10
16	**Elástico** borracha natural amarelo n° 18, pacote com 100 unidades	UNID	05
17	**Grafite n° 0,5 mm,** 2 b xom 12 unidades – pimeira linha	UNID	12
18	**Grafite n° 0,7 mm,** 2 b xom 12 unidades – pimeira linha	UNID	12
19	**Bandejas tripla em acrilico -** Dimensões 37 cm x 25,5 cm x 10,6 cm – transparente – com hastes moveis para regular sua altura	UNID	04
20	**Leitor CCD Flash USB,** boletos Danfe e código de barras – conector cabo usb, tipo de mão, tipo de digitação e linear imager	UNID	01

3.2. As estimativas quanto ao sistema constituem mera previsão dimensionada, e servem somente como referência para elaboração da proposta, não estando a Administração obrigada a realiza-las em sua totalidade, não cabendo à CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou

indenização. Portanto, a Administração se reserva ao direito de, a seu critério, utilizar ou não as caracteristicas previstas.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1. O critério adotado para julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do art 33, inc. I, da Lei 14.1333/21.

4.2. Serão contratadas, apenas, as empresas que apresentarem a proposta mais vantajosa, e estiverem com toda a documentação regularizada perante os órgãos correspondentes.

4.2.1. Serão exigidas a seguintes documentações:

4.2.1.1. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral da Empresa (Cartão CNPJ)

4.2.1.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais

4.2.1.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais

4.2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Federais

4.2.1.5. Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho

4.2.1.6. Certidão de Regularidade perante o FGTS

5. DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

5.1. A entrega dos produtos deverá ser realizada:

5.1.1. Na Sede da Prefeitura Municipal de Pinheiros ES, situada à Praça Governador Lacerda de Aguiar, na Avenida Agenor Luiz Heringer, nº 231, centro, quando solicitado pela Administração, ou na repartição correspondente de acordo com a determinação da secretaria.

5.2. A empresa contratada **será responsável entrega** nos locais determinados pela Administração.

5.3. A CONTRATADA deverá atentar ao fiel cumprimento das especificações exigidas, sendo recusado o serviço que estiver com alguma característica diferente das especificações;

5.4. Verificada alguma irregularidade, o serviço será devolvido, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

6. DA GARANTIA

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer garantia dos produtos **durante o prazo de garantia do mesmo**, conforme especificado no item 3.1 deste Termo de Referência.

7. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

7.1. O prazo máximo para a CONTRATADA iniciar a entrega será de até **05 (cinco) dias úteis**, a conta do recebimento da Ordem de Fornecimento e cópia da Nota de empenho, prorrogáveis por igual período, a critério do setor demandante, mediante solicitação devidamente fundamentada e justificada pela CONTRATADA;

7.1.1.1. Na hipótese da CONTRATADA solicitar nova prorrogação, a decisão caberá à Comissão Permanente de Licitação.

7.2. A entrega dos serviços será efetuada **imediatamente** após a solicitação da repartição pública correspondente, em função de sua importância, podendo a Contratada incorrer em sanções caso assim não proceda sem justificativas plausíveis.

7.3. Após a entrega, os produtos serão recebidos:

7.3.1. **PROVISORIAMENTE**, tendo o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para verificação da conformidade com as especificações e condições exigidas neste Termo de Referência;

a) Os produtos que estiverem em desacordo com as especificações e condições descritas neste termo. Ou que apresentarem vícios ou defeitos, deverão ser rejeitados e devolvidos imediatamente pelo servidor designado que lavrará um Termo de Recusa, devendo ser substituído, sem ônus para a Administração do Município de Pinheiros, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis;**

7.3.1.2. O servidor designado poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil.

7.3.2. **DEFINITIVAMENTE**, quando, depois de verificada a conformidade dos produtos, o servidor designado atestará no documento de entrega feito pela empresa o recebimento definitivo em condições satisfatórias, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** a contar do Recebimento Provisório;

7.4. A recusa da CONTRATADA em substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeita à aplicação de penalidade.

8. DOS PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização será exercida por servidores lotados nas Secretarias correspondentes, devidamente indicados pela chefia imediata e formalmente designados pela administração, para acompanhar a entrega do objeto conforme este Termo de Referência, bem como para atestar os Recebimentos Provisório e Definitivo;

8.2. Aos servidores responsáveis pela fiscalização desta contratação compete:

a) Emitir Ordens de Fornecimento;

b) Atestar os recebimentos provisório e definitivo;

c) Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais;

d) Anotar em registro próprio, comunicando à CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na Legislação pertinente;

8.3. A fiscalização anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme Termo de Referência;

8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis;

8.5. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;

8.6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável por todos os produtos fornecidos, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os fornecimentos;

8.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA detectado pela fiscalização ensejará aplicação de sanções administrativas, previstas neste termo de Referência e na legislação vigente.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Entregar os produtos de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

9.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da Administração do Município de Pinheiros;

9.3. Disponibilizar mão de obra especializada para instalação e manutenção dos mesmos;

9.4. Respeitar as normas e procedimento de controle e acesso ás dependências do CONTRATANTE;

9.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus pressupostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega do produto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

9.7. Substituir, nos prazos previstos neste Termo de Referência, sem ônus para o CONTRATANTE, os produtos que tiverem sido recusados e devolvidos parcial ou totalmente pela CPL, em razão de desacordo com as especificações exigidas, vício de qualidade ou impropriedade para o uso;

9.8. Custear o frete relativo à devolução dos produtos defeituosos dentro do prazo de garantia;

9.9. Não subcontratar ou transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, a execução do presente objeto sem prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE;

9.10. Observar os preceitos relativos às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

9.11. Efetuar o pagamento da taxa de contrato, nos termos da Lei Municipal 714/2002, por cada contrato assinado junto à Administração, nos seguintes termos:

9.11.1. R$ 80,00 (oitenta reais) para contratos até R$ 5.000,00 (cinco mil reais)

9.11.2. R$ 100,00 (cem reais) para contratos até R$ 10.000,00 (dez mil reais)

9.11.3. R$ 200,00 (duzentos reais para contratos até R$ 20.000,00 (vinte mil reais)

9.11.4. R$ 300,00 (trezentos reais) para contratos até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

9.11.5. R$ 500,00 (quinhentos reais) para contratos acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

10.2. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

10.3. Designar servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como o prazo de validade e entrega;

10.4. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

10.5. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

10.6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento do produto;

10.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos fornecimentos, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

10.8. Aplicar as penalidades nas situações previstas neste Termo de Referência;

10.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, no tocante à disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contrário e a ampla defesa;

10.9.1. Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA **48 (quarenta e oito) horas** após o seu envio.

11. DAS SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais seja:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Dar causa inexecução total do contrato;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica o a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

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

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) **Advertência** pela falta do subitem 10.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) **Multa**, calculada na forma do edital, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1 deste Termo de Referência, no percentual de **10% (dez por cento)**, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.7 e **20% (vinte por cento)**, se cometidas infrações previstas nos itens 10.1.8 a 10.12;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:

c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, **pelo prazo máximo de 03 (três) anos**, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) **Declaração de inidoneidade para licita ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, **pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis)** anos, nos casos dos subitens 110.1.2 a 10.1.12, deste Termo de Referência;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados;

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurarão contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da lei 14.133/2021 – das Infrações e Sanções Administrativas.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será de **forma integral**, mediante o fornecimento à Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da lei nº 14.133/2021.Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até **20 (vinte) dias corridos**, após a respectiva apresentação;

12.1.1. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

VM = VF * 0,33/100 * ND

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

12.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

12.3. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o(s) objeto(s), os valores unitários e totais;

12.4. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado à Prefeitura Municipal de Pinheiros ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

12.5. A Prefeitura Municipal de Pinheiros ES poderá deduzir o pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

12.6. Para efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e habilitação;

12.7. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito por Ordem Bancária.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão por conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento do exercício de 2025.

14. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. As especificações técnicas, objetivos, justificativas e contornos da contratação foram elaborados pelo Servidor Vitor Lopes Agrizzi, assessor jurídico e membro da Comissão Permanente de Licitação, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestados através do e-mail setorcompras@pinheiros.es.gov.br.

Pinheiros ES – 07 de março de 2025