



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

ORGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
REESTRUTURAÇÃO

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO / *JURÍDICO* / *CONTROLE INTERNO* / *TRANSPORTE* /
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS / *CONVÊNIOS E CONTRATOS* / *GESTÃO PATRIMONIAL* /

01 – DO OBJETO

01.1 - O objeto desse pedido é estabelecer os parâmetros para aquisição futura e eventual de materiais de consumo (escritório), através do sistema de registro de preços, para atender as demandas das Secretarias e Departamentos da PMTM, conforme documentação em anexo.

02 – DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE

02.1 - Justificamos a aquisição dos materiais, visando um bom e melhor desempenho em nossas atividades diárias, proporcionando um atendimento melhor aos nossos munícipes.

02.4 - Importante ressaltar que as quantidades abaixo informadas estão sendo calculadas de modo de imprevisibilidade, da maneira pela qual nos garante que teremos total cobertura nas demandas a nós solicitadas.

02.5 – Por se tratar de contratação de bens/serviços comuns, nos termos do parágrafo único do Art. I da Lei nº 10.520/02, o certame licitatório será realizado por meio do Sistema Registro de Preços, na modalidade Pregão Presencial.

02.6 – A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o quantitativo exato a ser demandado pela Secretaria Municipal de Administração e Reestruturação, tendo em vista que há demandas imprevisíveis e que há necessidade desses materiais, bem como pela necessidade de aquisições frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda desta Secretaria.

02.7 – A modalidade de licitação ora escolhida não só confere maior celeridade ao processo, como também, amplia o universo dos potenciais licitantes. Desse modo, entende-se que o interesse público será mais satisfatoriamente atendido mediante a adoção dessa modalidade.

02.8 - Justifica-se a adoção do SRP em conformidade com o Art. 2, inciso III, do Decreto Municipal nº 65/2017, que dispõe sobre a Regulamentação do Sistema de Registro de Preços no Município de Trajano de Moraes e dá outras providências.

03 – DAS ESPECIFICAÇÕES / DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E DA TOTALIZAÇÃO DA QUANTIDADE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO



Item	Materiais	Quantidade	Unidade
01	Alfinete com cabeça de bolinha caixa com 100 Unidades	10	caixas
02	Apontador plástico para lápis caixa com 12 unidades.	05	caixas
03	Blocos de recados 650 folhas medindo 86 mm x 86mm	100	unidades
04	Borracha escolar branca macia - caixa c/ 40 Unidades - Dimensões/Peso Produto Sem Embalagem:3,3 X 2,3 X 0,08cm 10/15gr	02	caixas
05	Caixa arquivo plástico de polietileno , medida 13 x 24 x 36 cm, azul	500	unidades
06	Caneta esferográfica neo tip 0.7,AZUL , com corpo redondo e bola de tungstênio – pote com 50 unidades	20	caixas
07	Calculadora 15X12 cm display 12 dígitos desligamento automático	10	unidades
08	Caneta esferográfica neo tip 0.7,preta , com corpo redondo e bola de tungstênio – pote com 50 unidades	10	caixas
09	Clips em galvanizado nº 3/0 caixa c/ 50 unidades.	200	unidades
10	Clips em galvanizado nº 6/0 caixa c/50 unidades.	100	unidades
11	Clips em galvanizado nº 8/0 caixa c/ 170 unidades.	100	unidades
12	Cola Bastão 40 g	48	unidades
13	Cola branca 90 g	24	unidades
14	Corretivo em fita 4,2mmx12m Super Tape 891821	48	unidades
15	Elástico de borracha natural med 1 x 75 x 0,8 mm cx com 100 unidades	36	unidades
16	Envelope Branco Ofício 63g 114X229 cx com 100 unidades	05	unidades
17	Envelope p/ correspondência liso tipo papel Kraft / ouro, 240X340 cx 250 unidades	10	unidades
18	Estilete estreito metal trava automática lâmina 9mm	24	unidades
19	Bloco adesivo post it 04 blocos 38 x 50 mm, 50 folhas cada	100	unidades
20	Fita adesiva plástica transparente rolo c/ 12 mx50m (durex)	36	unidades
21	Fita adesiva plástica transparente rolo c/ 50 mm X 100m (lacre)	50	unidades
21	Grampo de aço galvanizado 26/6 mm cx. c/ 5.000 unids.	24	unidades
22	Grampo Trilho Romeu e Julieta Plástico P/ Pastas. Pacote com 50 Jogos	50	unidades
23	Grampeador médio de qualidade superior 26/6 50 folhas	24	unidades
24	Lápis Preto HB Nº 2 - Redondo Caixa com 144 unidades	02	unidades
25	Livro Ata 100 fls.	10	unidades
26	Livro de protocolo com 100 folhas	48	unidades
27	Papel xerográfico branco A4 210x297 mm c/ 500 fls. cx. c/ 10 pcts.	60	unidades
28	Pasta registradora az oficio lombo largo (jeca) - Tamanho: 28,5 x 34,5 x 8.0 cm	60	unidades
29	Régua plástico transparente com 30 cm	24	unidades
30	Régua plástico transparente com 50 cm	24	unidades
31	Tesoura uso geral Ponta Reta Medida da tesoura: 21x6cm Área de Corte: 7.5cm	24	unidades
32	Toner HP ou similar original (max print) CE 85 A	36	unidades
33	Toner HP similar original (Max print) CE 17 A	36	unidades
34	Toner HP similar original (Max print) CE 05 A	12	unidades
35	Toner BROTHER TN 1060 OU similar	36	unidades
36	Toner BROTHER TN 2370 OU similar	36	unidades
37	Toner RICOH SP 3710	36	unidades
38	Cartucho HP 662 Preto XL OU similar	10	unidades
39	Cartucho HP 662 colorido XL OU similar	10	unidades
40	Porta canetas Porta objetos com base em poliestireno 3 Divisões Medida	20	unidades



	produto acabado: 170 x 70 x 80mm Dica de Uso Porta objetos ideal para organização de lápis, canetas, clips, etiquetas, e adesivos Compacto.		
41	Caixa Correspondencia dupla cristal articulada 35,5x25,3x8cm.	20	unidades

04 – DO PRAZO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

04.1 – O prazo de validade da Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a PMTM e a adjudicatária será de 12 **(Doze) meses**, contados a partir da assinatura da Ata.

04.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, obedecida às disposições contidas no Decreto Municipal nº 065/2017.

05 – DA FORMA E PERIODICIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

05.1 – A contratação do objeto registrado, quando da necessidade do órgão Gerenciador, ocorrerá em período de execução de 12 (Doze) meses, e prevalecerá aviso prévio da aquisição dos materiais em até 48 horas .

05.2 – A solicitação mínima por pedido do objeto será de **5%** dos valores registrados na ata de REGISTRO DE PREÇOS para o órgão gerenciador.

06 – DO PRAZO PARA A ENTREGA DO OBJETO REGISTRADO

06.1 – A aquisição, em caso de necessidade poderá ser parcelada, conforme solicitação da Administração Pública, cujo prazo deverá ocorrer em até **02 (dois) dias** corridos, a iniciar contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária, da **Ordem de entrega** para o Início da Execução Contratual.

06.2 – Salvo se houver pedido formal de prorrogação do prazo definido no item anterior, devidamente justificado pelo licitante/contratado e acatado pela Administração, o prazo poderá ser prorrogado para melhor atendimento ao interesse público.

07 – DO LOCAL (DA ENTREGA DOS BENS e DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)

07.1 – No ato da aquisição, os funcionários designados pelo setor responsável pela fiscalização atestarão a Nota Fiscal, mediante a aceitação dos materiais, de acordo com as especificações relaciona na Proposta de Preço.

07.2 – DO FORNECIMENTO DO MATERIAL

07.2.1 – A aquisição se dará de forma integral conforme ordem de fornecimento expedida pelo secretário municipal de administração ou servidor responsável devidamente designado para este fim.

07.2.2 – O Prazo para aquisição dos materiais será de 12(doze) meses, contados a partir da solicitação emitida pela SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, não cabendo estipular cota mensal e sim a realização da quantidade contratada em cada item, dentro prazo estipulado.

08 – DA FISCALIZAÇÃO DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

08.1 – O regime de execução é indireto, nos termos do Inciso VIII do Art. 6º da Lei de Licitações, sendo a fiscalização do serviço/compra deste termo, ficará a cargo do Titular nomeado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Gestor da Compra, que promoverá o acompanhamento da execução, bem como, a aceitação dos mesmos.



08.2 – A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos produtos e o andamento de sua entrega e fazer exigências, quando necessárias.

08.3 – Em nível de acompanhamento das entregas, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento das entregas assim exigirem.

09 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

09.1 – A Dotação Orçamentária para execução são de **fontes próprias ou recursos vinculados** consignados na ficha orçamentária e prevista na Lei Orçamentária Anual de 2022, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

09.2 – Para fins de formalização do presente REGISTRO DE PREÇOS, não será necessária a reserva orçamentária, sendo somente exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, quando da necessidade de contratação.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega dos materiais, cumprir o art. 73, I e II - alíneas a) e b) da lei 8666/93.

10.2 – O setor, através dos responsáveis pela fiscalização aceitará provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações.

10.3 – Aceitará definitivamente os materiais, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

10.4 – No procedimento de aceitação dos produtos hora contratados, os responsáveis pela fiscalização emitirão documento ou relatório com ciências de ambas as partes, devidamente conferidos e vistoriados.

10.5 – Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência/Projeto Básico.

10.6 – Providenciar a **aceitação provisória** do objeto deste Termo de Referência, em até **15 (quinze) dias úteis**, contados da data da entrega dos materiais, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto, podendo ser dispensado nos termos do artigo 74 da Lei Federal 8.666/93.

10.7 – Providenciar a **aceitação definitiva** do objeto deste Termo de Referência, em até **30 (trinta) dias**, contados da data da aceitação provisória emitida pela Secretaria Municipal de Administração, através de seus responsáveis devidamente designados para esta finalidade.

10.9 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

11.1 – Comunicar a administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos materiais/serviços.

11.2 – Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência /Projeto Básico e seus anexos integrantes, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.



11.3 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal. Caso contrário, será atribuída a alíquota correspondente prevista no Código Tributário Municipal, assim como as alíquotas de 1% ou 1,5% a título de IRRF.

11.4 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, em caso de contratações mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, o valor total da mão-de-obra empregada e o valor correspondente a 11%, para fins de retenção do INSS prevista na Legislação Previdenciária. Caso contrário, será atribuída a alíquota de 11% sobre o valor total da Nota/Documento Fiscal.

11.5 – Assinar a ata de REGISTRO DE PREÇOS, mantendo, durante toda a vigência dos mesmos, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

11.6 – Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

12 – DO EDITAL DA LICITAÇÃO

12.1 – Os itens do Edital serão aplicados de acordo com a Comissão Permanente de Licitação, Pregão e/ou Procuradoria Geral do Município e a equipe Gestora do Pedido, bem como o presente termo de referência.

13 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO

13.1 – As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com o Gestor do Pedido, Coordenadoria de Controle de Contrato e Procuradoria Geral do Município e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 065/2017.

13.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do **Artigo 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93**.

13.3 – Do futuro contrato que poderá ser firmado, o Gestor do Pedido poderá solicitar ao Ordenador de Despesa **ADITAMENTO CONTRATUAL** nos termos do **art. 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93**.

1 – O Aditamento de Contrato deverá estar disposto no Edital de licitação.

Podem ser:

- a) acréscimo – (§ 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93)
- b) supressão – (§ 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93)
- c) suspensão – (inciso XIV do artigo 78 da Lei Federal 8.666/93)
- d) revisão – (alínea d, do inciso II do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93)

Elair Pinheiro

Secretário Municipal de Administração e Reestruturação