**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**1. OBJETO:**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo, determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, caso houver, as exigências para a aquisição parcelada de materiais gráficos, para uso do Município de Paverama, conforme abaixo relacionados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Quant.** | **Unidade** | **Descrição** | **Valor Unitário** |
| 1 | 1.000 | Unidade | Agenda Escolar Ensino Fundamental, Capa e Contra Capa: 4x0 cores - tamanho 14,2x18 cm - papel tríplex 300 gr - Miolo: 110 páginas todas 1x1 cores, mais 10 páginas 4 cores - tamanho 14,2x18 cm - todas papel sulfite 75 gr - mais 01 folha Adesivos 4x0 cores com meio corte. Acabamento: intercaladas e com espiral | 10,10 |
| 2 | 500 | Unidade | Agenda Escolar Educação infantil - Capa e Contra Capa: 4x0 cores - tamanho 14,5x18,5 cm - papel tríplex 300gr - Miolo: 104 páginas todas 1x1 cores, mais 11 páginas 4 cores - tamanho 14,5x18,5 cm - todas papel sulfite 75 gr. Acabamento: intercaladas e com espiral | 8,25 |
| 3 | 400 | Unidade | Agenda Escolar Educação Infantil - Berçário, Capa e Contra Capa: 4x0 cores - tamanho 14,5 cm x 21 cm - papel tríplex 300 gr - Miolo: 94 páginas todas 1x1 cores, todas papel sulfite 75 gr, tamanho 14,5 cm x 21 cm - Acabamento: intercaladas e com espiral | 8,60 |
| 4 | 100 | Unidade | Agenda do professor, capa e contracapa; 4x1 cor, capa dura, tamanho 21,5cm X 29,5 cm, miolo; 250 páginas todas 1x1 cor, papel 75gr, acabamento; intercaladas e com espiral | 33,50 |
| 5 | 100 | Unidade | Caderno de Chamada - Capa e Contracapa: 1x1 cores, tamanho 42 cm X 30 cm, papel cartolina 180gr. Internas: até 60 folhas, tamanho 42 cm X 30 cm, Impressão 1x1 cores, papel sulfite 75gr. Educação Infantil | 28,35 |
| 6 | 100 | Unidade | Caderno de Chamada - Capa e Contracapa: 1x1 cores, tamanho 44cm X 33cm, papel cartolina 180gr. Internas: 20 páginas, tamanho 44cm X 33cm, Impressão 1x1 cores, papel sulfite 75gr. Ensino Fundamental Séries Finais | 30,30 |
| 7 | 60 | Unidade | Caderno de Chamada - Capa e Contracapa: 1x1 cores, tamanho 42 cm X 30 cm, papel cartolina 180gr. Internas: até 35 folhas, tamanho 42 cm X 30 cm, Impressão 1x1 cores, papel sulfite 75gr. Ensino Fundamental: 1º ao 3º ano | 33,75 |
| 8 | 60 | Unidade | Caderno de Chamada - Capa e Contracapa: 1x1 cores, tamanho 42 cm X 30 cm, papel cartolina 180gr. Internas: até 35 folhas, tamanho 42 cm X 30 cm, Impressão 1x1 cores, papel sulfite 75gr. Ensino Fundamental: 4º e 5º anos | 29,68 |
| 9 | 30 | Unidade | Cartaz Feira do Livro, tamanho A3, impressão 4x0, papel couchê 150gr | 8,63 |
| 10 | 1.000 | Unidade | Folder Feira do Livro, tamanho 15cm x 30cm, papel reciclado 240gr, impressão 4x4 cores, com dobra e vinco | 2,58 |
| 11 | 20 | Unidade | Cartazes Natal no Parque 2025, tamanho 30cm x 42cm, papel couchê 150gr, 4x0 | 8,63 |
| 12 | 900 | Unidade | Convite formatura EMEIS, tamanho 10cm X 15cm, impressão 4x0, papel couchê 300gr, com envelope | 3,88 |
| 13 | 15.000 | Unidade | Folha de ofício timbrada, tamanho A4, 4x0 cor, papel sulfite 90gr | 0,15 |
| 14 | 20 | Talão | Requisição de Material, 16cmx23cm, 1x0 cor, papel autocopiativo, 3x50, 1ª via branca com picote, 2ª via rosa com picote e 3ª via azul fixa, blocos com 50 folhas de cada via | 15,80 |
| 15 | 50 | Talão | Talões Solicitação de Diária - tamanho 14,5x19,5cm, numerado, impressão 1x0 cor - papel autocopiativo, 2 vias - 1ª via branca picotada - 2ª via rosa picotada, blocos com 50 folhas de cada via | 14,68 |
| 16 | 10 | Talão | Talão de Receita e Orçamento, tamanho 15x20cm, numerado, impressão 1x0 cor - papel autocopiativo, 3x50 - 1ª via branca com picote - 2ª via verde com picote - 3ª via azul fixa | 17,65 |
| 17 | 1.000 | Unidade | Pasta processo, tamanho 51,5x34cm, impressão 1x0 cor, papel cartolina amarela 180gr, com 3 dobras | 1,78 |
| 18 | 300 | Unidade | Pasta processo, tamanho 51,5x34cm, impressão 1x0 cor, papel cartolina azul 180gr, com 3 dobras | 2,63 |
| 19 | 100 | Unidade | Pasta personalizada timbrada, impressão 4x0 cores, tamanho 31cm x 45cm, papel couchê 300gr, com bolsa | 14,18 |
| 20 | 800 | Unidade | Envelopes ouro, timbrados, tamanho 24x34cm - 4x0 cores | 2,08 |
| 21 | 600 | Unidade | Envelopes ouro, timbrados, tamanho 25 cm x 17,5 cm, 4x0 cores | 2,03 |
| 22 | 200 | Unidade | Ficha Biblioteca (1), papel cartão 150gr, impressão 1x1, tamanho 9cm X 13,5cm | 0,35 |
| 23 | 200 | Unidade | Ficha Biblioteca (2), papel cartão 150gr, impressão 1x0, tamanho 9cm X 11cm, com vinco e faca | 0,35 |
| 24 | 500 | Carnê | Capa Carnê IPTU, tamanho 33cm X 13,5cm, impressão 1x1, papel cartão 180gr, com dobra e faca | 1,85 |
| 25 | 200 | Talão | Talão de Agendamentos Consultas e Procedimentos, 2 vias, impressão 1x0, papel autocopiativo, 1ª via branca - 2ª via verde, tamanho 20,5cm X 14,5cm, numerado e grampeado | 13,68 |
| 26 | 200 | Talão | Receituário Médico, tamanho 15x21 cm - impressão 1x0 cor - papel sulfite 75 gr - blocos com 50 folhas | 4,73 |
| 27 | 800 | Unidade | Cartão Saúde - 11 cm x 11 cm, papel sulfite 180 gr, 4x1, cor | 1,49 |
| 28 | 100 | Talão | Talão solicitação de serviços - 22 cm x 16 cm, papel autocopiativo, 4x50 (1ª via: branco; 2ª via: verde; 3ª via: azul; 4ª via: amarela) | 16,83 |
| 29 | 40 | Talão | Talão de autorização para utilização de bônus agrícola - 12 cm x 16,5 cm, papel autocopiativo, 2x50 (1ª via: branco; 2ª via: verde) | 11,88 |
| 30 | 500 | Unidade | Diário de Bordo - tamanho A4 aberto, capa: papel reciclado 120 gr, 1x1 cor; miolo: 2 folhas sulfite 75 gr, 1x1 cor; acabamento: dobrado e grampeado. | 4,88 |
| 31 | 100 | Talão | Talão Iluminação Pública, 15 cm x 20 cm, 1x0 cor, papel autocopiativo, numerado, 2x50 | 11,18 |
| 32 | 200 | Talão | Talão de Abastecimento, 17,5 cm x 14 cm, 1x0 cor, papel autocopiativo, numerado, 2x50 | 11,23 |
| 33 | 1.500 | Unidade | Fichas vacinação - 1x0 cor - papel sulfite 180gr - tamanho 14,2x10 cm | 0,98 |
| 34 | 1.000 | Unidade | Pasta Amarela Prontuário de Família - tamanho aberto 48x32,7 cm - 1x0 cor - papel cartolina 180gr - com bolsa colada do mesmo papel | 1,58 |
| 35 | 1.000 | Unidade | Pasta Azul Prontuário de Família - tamanho 0,14 aberto 480,18 x 32,7 cm - 1x0 cor - papel cartolina 180gr - com bolsa colada do mesmo papel | 1,58 |
| 36 | 5.000 | Unidade | Ficha prontuário - 1x1 cor - papel sulfite 75gr - 23x32 cm | 0,28 |
| 37 | 2.000 | Unidade | Ficha Clínica Odontológica - 1x1 cor - papel 75gr cor azul - 0,35 tamanho 22x31 cm | 0,30 |
| 38 | 2.500 | Unidade | Requisição de Exames Citopatológico Colo do útero - 1x1 cor 0,18 - papel sulfite 90gr - tamanho 19,8x28 cm | 0,30 |
| 39 | 2.000 | Unidade | Requisição de mamografia - 1x1 cor - 20x28,5 cm - papel sulfite 75gr | 0,35 |
| 40 | 2.000 | Unidade | Cartão "Saúde da Família"- 5cm x 9cm - papel cartolina amarela 180gr e papel cartolina azul 180gr | 0,24 |
| 41 | 300 | Bloco | Receituário Controle Especial - 15x21 cm - 2x50 - 1x0 cor - papel autocopiativo | 13,73 |
| 42 | 10.000 | Unidade | Receituário Médico - 1 via - papel sulfite 75gr - tamanho 14,7x21,5 cm - 1x0 cor | 0,16 |
| 43 | 8.000 | Unidade | Ficha atendimento ambulatorial - tamanho 15,5x21,8 cm - 1 via - papel sulfite 75gr - 1x0 cor | 0,17 |
| 44 | 4.000 | Unidade | Receituário B (receituário azul) - 1x0 cor - tamanho 14,4x21,5 cm - papel azul 75gr - numerado | 0,32 |
| 45 | 5.000 | Unidade | Notificação de Receita A - 1x1 cor - tamanho 8x19,5 cm - papel amarelo 75gr | 0,21 |
| 46 | 3.000 | Unidade | Cartão Saúde da família - tamanho 9x5 cm - papel cartolina 180gr Amarela e Azul - 1x0 cor | 0,23 |
| 47 | 3.000 | Unidade | Ficha Vacinação - tamanho 13,5x8,8 cm - papel cartolina 180gr Verde - 1x1 cor | 0,23 |
| 48 | 100 | Talão | Talão Convocação para Sobreaviso - tamanho 15,5x20,5 cm - 3 vias - blocos com 50 jogos (3x50) - papel autocopiativo - 1x0 cor - numerado | 11,83 |
| 49 | 5.000 | Unidade | Ficha Visita Domiciliar - sendo em 2 vias (artes diferentes) - tamanho A4 - 1x0 cor cada via - papel sulfite 75gr | 0,31 |
| 50 | 1.500 | Unidade | Ficha de Cadastro Domiciliar - tamanho A4 - papel sulfite 75gr - 1x0 cor | 0,31 |
| 51 | 1.000 | Unidade | Ficha de Atividade Coletiva - tamanho A4 - papel sulfite 75gr - 1x1 cor | 0,31 |
| 52 | 1.000 | Unidade | Cartão Controle Sinais Vitais - tamanho aberto 21x22 cm - com 1 dobra - papel Sulfite 180gr - 1x1 cor | 0,29 |
| 53 | 1.000 | Bloco | Receituário Simples - tamanho 14,6x21 cm - papel sulfite 70gr - 1x0 cor, blocos com 50 folhas | 1,35 |
| 54 | 1.000 | Bloco | Notificação de Receita B (receituário Azul) - tamanho 20,4x13 cm - papel azul 75gr - 1x0 cor - numerado, blocos de 50 folhas | 5,70 |
| 55 | 1.000 | Bloco | Notificação de Receita A (receituário Amarelo) - tamanho 20,4x13 cm - papel amarelo 75gr - 1x0 cor - numerado, blocos de 10 folhas | 6,93 |
| 56 | 2.000 | Unidade | Calendário de Eventos de parede: BASE - tamanho 30cm X 21cm, papel tríplex 350gr, 4x0 cores, furo na parte superior. FOLHAS (12 meses), tamanho 20,5cm x 23,5cm, 4x0 cores, sulfite 75gr. | 6,08 |
| 57 | 1.000 | Unidade | Calendário de Eventos de mesa: BASE - tamanho 40cm x 22cm, papel triplex 350gr, impressão 4x0, com acabamento em Wire. FOLHINHAS: tamanho 22cm x 11,5cm, 07 folhas, papel couchê brilho 150gr, impressão 4x4. | 10,63 |
| 58 | 300 | Unidade | Malotes para porta talão de produtor rural, confeccionados em material bagum, trançado com zíper frontal, gravação personalizada do Município de Paverama, na cor azul marinho, com alça, tamanho 30cm x 21 cm. Impressão em serigrafia de sete cores (brasão colorido). | 9,68 |
| 59 | 2.000 | Unidade | Folder Nota Fiscal Gaúcha, tamanho 15cm x 20cm, papel couchê 90gr, impressão colorida | 0,49 |
| 60 | 300 | Unidade | Bobinas de papel termo sensível para impressão de contas de água ao consumidor, com 120 folhas cada bobina. Cada folha com dimensões de 102mmx220mm, na cor branca, 1x0 cores, 75gr, compatível com Impressora Portátil Zebra RW420 Mobile Printer (Obrigatória a apresentação de 01 (uma) amostra antes do primeiro fornecimento, para verificação da compatibilidade com o equipamento – item condicionado a aprovação pelo Setor de Compras). | 21,96 |
| 61 | 15 | Unidade | Carimbo Automatico, tamanho aproximado de 1,8 X 4,9 CM - Personalizado | 64,25 |
| 62 | 5 | Unidade | Banner - 1M X 1M - Com escrita e cores - Personalizado | 87,50 |
| 63 | 100 | Unidade | Lembrança colorida 10X18CM - para professores - personalizado | 2,00 |
| 64 | 80 | Unidade | Lembrança colorida 10X18CM - para monitores - personalizado | 2,00 |
| 65 | 60 | Unidade | Cartões coloridos 10X6CM - personalizado | 1,50 |
| 66 | 30 | Unidade | Crachá tamanho padrão CR-80 (5,4 cm x 8,6 cm) com cordinha - personalizado | 39,00 |
| 67 | 10 | Unidade | Placa personalizada, tamanho 40x50cm – metal/alumínio ACM (Item deverá ser personalizado, conforme layout aprovado pelo Setor de Compras). | 33,38 |
| 68 | 1.500 | Unidade | Folder 15CM X 2, Papel Couchê 120GR,Campanha Vacinação Brucelose | 0,30 |
| 69 | 100 | Unidade | Certificados em tamanho A4- 180G para formatura EMEIS | 4,38 |
| 70 | 3.000 | Unidade | Ficha de visita imóvel 12,5x19 com imã - agentes de endemias | 0,55 |

1.2. Em caso de divergênci0a entre as especificações deste Termo de Referência (TR); do Estudo Técnico Preliminar (ETP); ou do Edital, sempre prevalecerão as disposições previstas no Edital.

1.3. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23, da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo.

**2. VIGÉNCIA E PRORROGAÇÃO:**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 84 e 105 da Lei Federal n° 14.133/2021, com possibilidade de prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.1. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

2.2. O contrato ou documento equivalente oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS SERVIÇOS:**

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação:

( ) Bens ou serviços especiais (art. 6°, inciso XIV, Lei n° 14.133/2021);

(X) Bens ou serviços comuns (art. 6°, inciso XIII, Lei n° 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**CAPÍTULO II**

**DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. A necessidade de aquisição parcelada de materiais gráficos, consta detalhada no Estudo Técnico Preliminar que embasou o presente Termo de Referência.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, observando-se todas as peculiaridades de planejamento prévio. Disponível em: <https://paverama.rs.gov.br/licitacao/visualizar/id/3077/?pca---2024.html>.

4.2. Cabe frisar os fundamentos de fato e de direito para a aquisição parcelada de materiais gráficos podem ser elucidados nos seguintes aspectos:

4.2.1. Fundamentos de Fato:

A necessidade de aquisição parcelada de materiais gráficos pela Administração Pública de Paverama/RS é baseada em uma série de fatores concretos e relevantes, tais como:

- Demanda Variável: A demanda por materiais gráficos, como agenda, caderno de chamada, receituário, entre outros, pode variar ao longo do tempo devido às atividades administrativas e operacionais da Administração Pública.

- Planejamento Orçamentário: A aquisição parcelada permite um planejamento financeiro mais eficiente ao longo do exercício orçamentário, possibilitando a distribuição dos gastos de forma equilibrada e adequada às disponibilidades financeiras do Município.

- Redução de Estoque: Evita a formação de estoques excessivos e desnecessários de materiais, contribuindo para a otimização dos recursos públicos e evitando desperdícios.

- Flexibilidade: A modalidade de aquisição parcelada oferece flexibilidade na gestão das compras, permitindo ajustes de quantidade e prazo conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos.

4.2.2. Fundamentos de Direito:

A aquisição parcelada de materiais gráficos pela Administração Pública de Paverama/RS encontra respaldo legal na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133/2021, que institui o novo marco legal das licitações e contratos administrativos, também prevê a possibilidade de aquisições parceladas.

Dentre os fundamentos de direito que amparam a aquisição parcelada de materiais gráficos, destacam-se:

- Princípio da Eficiência: A aquisição parcelada permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, garantindo o atendimento das necessidades da Administração de forma adequada e econômica.

- Princípio da Economicidade: A modalidade de aquisição parcelada busca a obtenção da melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, assegurando a utilização racional dos recursos financeiros disponíveis.

- Princípio da Legalidade: A aquisição parcelada deve ser realizada em estrita observância às normas legais e procedimentos estabelecidos pela legislação de licitações e contratos, garantindo a transparência, isonomia e competitividade no processo de contratação.

- Princípio da Publicidade: O processo de aquisição parcelada deve ser divulgado de forma ampla e transparente, assegurando a participação de potenciais interessados e a ampla concorrência entre os fornecedores.

Com base nos fundamentos de fato e de direito apresentados, é justificada e respaldada a aquisição parcelada de materiais gráficos pela Administração Pública de Paverama/RS, visando garantir a eficiência, economicidade, legalidade e transparência nas contratações públicas.

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

5.1. A solução proposta para a aquisição parcelada de materiais gráficos pela Administração Pública de Paverama/RS, consiste em um processo abrangente que combina a realização de licitação pública com a formalização por meio de ata de registro de preços. Inicialmente, será realizado um processo de licitação pública para selecionar os fornecedores que participarão da concorrência para fornecimento dos materiais. Após a conclusão deste processo, será formalizada uma ata de registro de preços com os fornecedores vencedores, estabelecendo preços pré-determinados para os produtos. Esta ata permitirá a aquisição de materiais gráficos de forma simplificada, conforme a demanda do município.

5.2. Além disso, a solução inclui exigências relacionadas à qualidade, assistência técnica e sustentabilidade ambiental dos produtos. Os fornecedores serão obrigados a fornecer produtos de qualidade, que atendam aos padrões estabelecidos pelas normas técnicas pertinentes, garantindo resistência, durabilidade e segurança nas aplicações. Também deverá constar nas embalagens as orientações sobre o uso correto dos produtos e suporte para solução de problemas.

5.3. Dessa forma, a solução proposta abrange todo o ciclo de vida do objeto, desde a seleção dos fornecedores até a utilização e descarte adequados dos produtos, garantindo uma gestão eficiente dos recursos públicos, transparência no processo de compra e a realização de intervenções de conservação urbana de alta qualidade e durabilidade.

**CAPÍTULO III**

**DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6. DA EXECUÇÃO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:**

6.1. A aquisição dos itens registrados neste Termo de Referência, será formalizada através de Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho, esta, que substituirá o Contrato Administrativo conforme art. 95, da Lei Federal n° 14.133/2021.

6.2. Os itens licitados somente deverão ser entregues mediante o recebimento da “Nota de Empenho", a qual será remetida para o e-mail informado na proposta financeira da empresa vencedora.

**6.3. Os itens licitados quando solicitados, deverão ser entregues em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da Nota de Empenho.**

6.3.1. Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.4. Os produtos deverão ser entregues nos locais abaixo relacionados, conforme apontado no momento da solicitação, não sendo aceito entregas em locais diferentes dos indicados:

|  |
| --- |
| Sede da Administração Municipal  Rua Jacob Flach, nº 222, Bairro Centro, Paverama/RS – CEP: 95.865-000  Localização no Google Maps: <https://goo.gl/maps/uwKTRB5LzSSpVbvYA> |
| Almoxarifado (junto a Sede da Secretaria Agricultura)  Rua 04 de Julho, nº 7098, Bairro Centro, Paverama/RS – CEP: 95.865-000  Localização no Google Maps: <https://goo.gl/maps/yGPVgEXufHwML8VK7> |

**6.5. Não haverá limitação quanto a quantidade e valores mínimos para realização de pedidos por parte da do Município de Paverama.**

6.6. O Município de Paverama, se reserva o direito de não aceitar os itens entregues, quando esses não apresentarem condições adequadas de utilização ou ainda quando não atenderem as descrições mínimas solicitadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta, devendo neste caso a CONTRATADA substituir os produtos em até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação.

6.7. No momento da entrega, na presença do fornecedor, será realizada a conferência dos produtos em relação a quantidade, qualidade, integridade da embalagem, prazo de validade, temperatura e rotulagem. **O responsável pelo recebimento dos itens está autorizado a recusar a mercadoria, caso avalie que esta não esteja de acordo com as especificações do edital ou seja diferente da marca cotada.**

6.8. As entregas deverão ser realizadas em veículos adequados para esta finalidade, dotados de cobertura para proteção da carga e, não devem transportar outras cargas que comprometam a qualidade dos produtos, e observem especialmente as Normas de Trânsito e de Proteção Ambiental.

6.9. A licitante vencedora se responsabilizará pelo transporte, entrega, carregamento e descarregamento dos produtos no local de entrega sem que seja necessário o auxílio de máquinas ou funcionários do órgão solicitante.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA, além das elencadas neste termo, serão definidas no Edital ou Aviso de Contratação Direta bem como, no Contrato ou Ata de Registro de Preços correspondente.

**8. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**9. GARANTIA:**

9.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9.2. Os materiais entregues deverão ter no mínimo 70% (setenta por cento) do seu prazo de validade, de acordo com o material, no ato da entrega.

9.3. Os produtos entregues deverão ser novos, sendo que não serão aceitos produtos usados ou recondicionados.

9.4. Os produtos a serem fornecidos deverão ser de primeira linha de mercado, obedecer às normas e padrões do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e atender, eficazmente, às finalidades que dele naturalmente se espera, sendo que os produtos que não atenderem as condições descritas nos itens anteriores não serão aceitos pelo município.

**CAPÍTULO IV**

**DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

10.1. O contrato ou documento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.5. Nos termos do art. 117, Lei n° 14.133/2021 combinado com as disposições do Decreto Municipal n° 1.319/2024, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei n° 14.133/2021.

10.7. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis.

10.8. O Gestor/Fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno da Administração.

10.6. O Gestor/Fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, Acórdão nº 1375/2015 - Plenário e, TCU, Acórdão nº 2146/2011, Segunda Câmara).

**11. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES:**

11.1. O Contratante reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da Contratada acolhê-las.

**CAPITULO V**

**DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**12. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:**

12.1. Os produtos adquiridos serão recebidos provisoriamente pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da Proposta apresentada.

12.2. As mercadorias poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita após a verificação do atendimento de todas as formalidades previstas e da efetiva entrega da mercadoria.

12.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ética profissional pela perfeita execução deste objeto.

**13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

13.1. As sanções administrativas serão definidas conforme previsto na Lei n° 14.133/2021 e, serão elencadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta bem como, no Contrato ou Ata de Registro de Preços correspondente.

**14. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:**

14.1. O Contratante (Município) poderá realizar o pagamento em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal e/ou atestado pela SMF/Contabilidade, por depósito em conta corrente do fornecedor.

14.1.1. O prazo previsto no item anterior não transcorrerá caso verificadas inconformidades na Nota Fiscal apresentada pela Contratada, ou eventual apontamento de irregularidades por parte dos agentes públicos.

14.2. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega dos produtos, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

14.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.4. O pagamento deverá ser realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

14.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na nota fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.5.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.6. Demais disposições atinentes aos pagamentos e reajustamentos serão estabelecidas conforme dispõe a Lei n° 14.133/2021 e, serão elencadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta bem como, no Contrato ou Ata de Registro de Preços correspondente.

**CAPÍTULO VI**

**FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**15. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

15.2. O fornecimento do objeto será de forma parcelada.

**16. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:**

16.1. A proposta de preço deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado junto ao Edital ou Aviso de Contratação Direta.

16.2. A aceitação da mesma se dará pelo atendimento das condições impostas no Edital ou Aviso de Contratação Direta.

**17. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

17.1. A habilitação do fornecedor se dará através da apresentação de documentos referentes à Habilitação Jurídica, Técnica, Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico Financeira conforme previsto no art. 62, da Lei n° 14.133/2021, as quais estão elencadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta.

17.2. Sugere-se para fins de habilitação, que a licitante comprove os seguintes requisitos:

**a) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA:**

( ) Não (X) Sim

**b) VISTORIA / VISITA TÉCNICA:**

(X) Não ( ) Sim ( ) Opcional ( ) Obrigatória

**c) DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE:**

(X) Não ( ) Sim

**d) LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL:**

(X) Não ( ) Sim

**e) AMOSTRA:**

(X) Não ( ) Sim

**18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

18.1. A pesquisa de preços realizada de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021, e parâmetros previstos no Capítulo IV, do Decreto Municipal nº 1.319, de 02 de janeiro de 2024, abaixo pontuados:

I – Do objeto a ser contratado:

Consta a descrição de cada item detalhada no quadro do item 1.1, do presente Termo de Referência.

II – Da identificação do agente responsável pela pesquisa:

Uéslei José Garcia - Chefe do Setor de Compras - Matricula funcional: 1449.

III – Da caracterização das fontes consultadas:

(X) pesquisa em sistemas oficiais de governo, como o painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

(X) contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços;

( ) dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo da União, Estado ou Município, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

(X) pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, preferencialmente por e-mail ou outro documento oficial indicando o requisitante e o visado pelo representante da empresa, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que tenham sido obtidos os orçamentos com menos de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

( ) pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital; ou

(X) outro método devidamente justificado. Utilizou-se a pesquisa eletrônica junto a sites de vendas online, pois observa-se uma série de vantagens significativas, como ampla variedade de produtos, facilidade de acesso, informações detalhadas, comparação de preços e avaliações de clientes. Esses benefícios tornam esse método uma escolha assertiva e eficiente para a determinar os preços de referência.

**Observações: (X) houve a combinação de métodos dos itens supra, analisados de forma crítica para determinação dos valores de referência: (X) menor preço; ( )melhor técnica ou conteúdo artístico; ( ) técnica e preço; ( ) maior retorno econômico; ou ( ) maior desconto.**

IV – Da série de preços coletados:

Consta detalhado no Anexo I, apêndice do ETP.

V – Do método aplicado para a definição dos valores estimados:

Foram realizadas as médias dos valores apurados na pesquisa, por item, e desconsiderados os valores com variação extrema, para suavizar a média de preços de mercado.

VI – Das justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável:

Foi utilizado o valor médio, por item;

Constatou-se valores excessivamente elevados e abaixo do preço de mercado, sendo desconsiderados da pesquisa realizada e estão devidamente sublinhados no quadro de composição de valores. A desconsideração de valores inconsistentes foi necessária para evitar distorções nos preços apresentados pelas empresas, garantindo que os valores propostos estejam de acordo com os custos de mercado e com a viabilidade técnica e econômica da execução do objeto contratual. A escolha teve como motivação a obtenção de valores realistas e compatíveis com as necessidades da Administração.

Além disso, a desconsideração de valores inexequíveis é fundamental para garantir a efetiva realização do certame, pois propostas com preços artificialmente baixos podem indicar a intenção de desvirtuar a competição ou de utilizar práticas anticoncorrenciais. Ao eliminar essas propostas, a administração pública protege a integridade do processo licitatório e evita contratações que possam resultar em prejuízos financeiros.

Por fim, a desconsideração de valores excessivamente elevados também é importante para evitar o sobrepreço e garantir a economicidade na contratação pública. Valores muito acima dos praticados no mercado podem indicar tentativas de superfaturamento ou falta de competitividade entre os licitantes, prejudicando a obtenção da melhor relação custo-benefício para a administração pública e para a sociedade como um todo.

Dessa forma, a metodologia adotada para desconsiderar valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados está alinhada com os princípios da Lei 14.133, contribuindo para a seleção de valores que atendam aos requisitos legais e técnicos, assegurando a eficiência, a transparência e a qualidade nas contratações públicas.

VII – Da memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte:

Consta em anexo, juntados aos autos os documentos pertinentes a pesquisa realizada.

VIII – Justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta:

Buscou-se os orçamentos com as empresas de atuação do ramo, sendo que, primeiramente, encaminhou-se e-mails para as empresas fornecedoras do Município. Demais fornecedores localizados próximos a região. Diversos e-mail foram encaminhados solicitando orçamentos, mas não foram respondidos, conforme comprovantes juntados aos autos do processo. A escolha pela pesquisa direta busca apurar os preços praticados nos estabelecimentos próximos a sede do Município de Paverama, com objetivo de mitigar deslocamentos e custos relacionados aos transportes.

Cabe ressaltar, que complementarmente realizou-se pesquisa eletrônica junto a sites de vendas online, conforme comprovantes anexados aos autos do processo, a fim de determinar o preço praticado pelo mercado.

IX – Estima-se para a contratação almejada o valor total de R$ 137.718,05.

**19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

19.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação, serão alocados quando da emissão das Ordens de Compra e/ou Notas de Empenho, em dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual.

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**20. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

20.1. Demais disposições estarão definidas no Edital ou Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

**21 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

21.1. Não há informações complementares.

Paverama/RS, 03 de dezembro de 2024.

**TAILA MONIQUE DE VARGAS PEDROSO**

**Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento**