**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE**

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, estabelecida no Centro Administrativo Ezio Ferreira Costa, localizada na Avenida Saquarema, n° 4.299, bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, CEP. 28.994-374. Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ 32.147.670/0001-21.

1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO**

2.1. Aquisição de material de expediente para atender a demanda das Unidades Escolares, Creches e da sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, conforme especificações, condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. Descritivo detalhado e quantitativo total dos materiais:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM/ LOTE** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** |
| 1 | APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, com estojo acoplado para guardar as canetas, base de plástico. | Unid. | 400 |
| 2 | BLOCO DE ANOTAÇÕES - Com Pauta; 56G/M2; Aplicação: Anotações; Tamanho: ½ ofício; Com 50 folhas; Papel: Offset. | Unid. | 2.000 |
| 3 | BLOCO DE RASCUNHO - papel apergaminhado, tipo sem pauta, comprimento 210/297mm, gramatura: 63g; 50 folhas; Papel: Offset. | Unid. | 24.000 |
| 4 | BLOCO AUTO ADESIVO PARA RECADOS - med. 38 mm x 50 mm; Cor Amarela; Caixa com 12 pacotes contendo 04 unidades de 100 folhas; | Caixa | 9.200 |
| 5 | BLOCO AUTO ADESIVO PARA RECADO -Med., 76 mm x 76mm; 100 folhas cada; Cor Amarela; Caixa com 12 pacotes; | Caixa | 5.272 |
| 6 | BLOCO DE RECADO CUBO, medindo no mínimo 83X83 - 90g; Caixa com mínimo de 600 Folhas Branco s/ pauta. | Caixa | 6.160 |
| 7 | CADERNO 1/4 capa dura, costurado - 96 folhas | Unid. | 800 |
| 8 | CADERNO UNIVERSITÁRIO capa dura, espiral - 96 folha | Unid. | 1.200 |
| 9 | CAIXA ARQUIVO MORTO - em polionda 350x 130 x 245 mm; Cor: Azul. | Unid. | 20.000 |
| 10 | CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA tripla móvel, em poliestireno. | Unid. | 200 |
| 11 | CANETA MARCA TEXTO - ponta indeformável, chanfrada para linhas finas/grossas, tinta fluorescente de alta durabilidade a base de água, na cor amarelo. embalagem com dados de identificação do produto e prazo de validade. | Unid. | 12.140 |
| 12 | CARTOLINA DUPLA FACE 48X66 110G/M2 - cores diversas - pacote com 20 unidades. | PT | 400 |
| 13 | CLIPS NIQUELADO - Arame de aço galvanizado para papel nº 2/0, prendedor de papel. Caixa com 100 unidades. | Caixa | 12.000 |
| 14 | CLIPS NIQUELADO - Arame de aço galvanizado para papel, nº 4/0, caixa com 50 unidades. | Caixa | 8.000 |
| 15 | COLA EM BASTÃO - Composição: Resina Sintética, Glicerina, Água e Conservantes, Aplicação: Papel, Características Adicionais: Atóxica, Tipo: Bastão, Transmitância: Transparente; Apresentação: 8 a 10 gramas. | Unid. | 4.000 |
| 16 | CORRETIVO LÍQUIDO - Base de água, frasco de 18 ml, embalagem de plástico rígido, com tampa rosqueada, resinas plastificantes e pigmentos, inodoro e atóxico. Frasco com aplicador tipo pincel. | Unid. | 5.000 |
| 17 | ELÁSTICO DE BORRACHA - Nº 18 látex de alta resistência, cor: amarelo. Produto deverá atender, se pertinente, as normas da ABNT e do INMETRO. Peso Líquido: 25g; Caixa com 30 unidades. | Caixa | 5.000 |
| 18 | ENVELOPE OFÍCIO Tamanho 114 X 229MM - Branco - S/ RPC - Caixa com 100 unidades. | Caixa | 400 |
| 19 | ENVELOPE PARDO A4 - Material papel Kraft, gramatura 80g; Tipo: saco comum; Medindo aproximadamente: 240 x 340 mm. Caixa com 100 unidades. | Caixa | 20.000 |
| 20 | ETIQUETA INK-JET-LASER - Branca 6080, adesiva, tipo inkjet + laser, medindo 25,4x66,7 mm. Conteúdo: 10 Folhas com 30 Etiquetas por Folha - Caixa com total de 300 Etiquetas. | Caixa | 500 |
| 21 | ETIQUETA INK-JET-LASER - branca 6081, etiqueta adesiva - etiqueta branca, tipo inkjet + laser, medindo 25,4x101,6 mm, 20 etiquetas por folha, caixa com 200 unidades. | Caixa | 500 |
| 22 | ETIQUETA INK-JET-LASER - branca 6082, tipo inkjet + laser; Tamanho: 33,9x101,6mm; Contendo: 14 etiquetas por folha, caixa com 140 unidades. | Caixa | 500 |
| 23 | ETIQUETA INK-JET-LASER - Branca 6183, Autoadesiva; Cor Branca; Medida: 50,8x 101,6mm; Folha apresentação no formato Carta; Conteúdo: 100 Folhas com 10 Etiquetas por Folha - Caixa com total de 1000 Etiquetas. | Caixa | 500 |
| 24 | EXTRATOR DE GRAMPO. Material: Aço galvanizado, Tipo: Espátula; Comprimento: 150mm; Largura: 15mm. | Unid. | 5.000 |
| 25 | FITA ADESIVA - transparente monofase, material polipropileno, largura 12mm, comprimento 65m. | Rolo | 8.000 |
| 26 | FITA ADESIVA - Material espuma acrílica, tipo Dupla Face, largura 1,5mm, comprimento: 12m. | Rolo | 5.000 |
| 27 | FITA ADESIVA - transparente monofase, material celofane transparente, largura 50mm, comprimento 100m. | Rolo | 10.000 |
| 28 | FITILHO plástico 5,5mm x 50 metros - Cores diversas - Pacote com 10 unidades. | PT | 60 |
| 29 | FOLHA EM EVA 600x400x2mm - Cores(laranja, vermelho, preto, azul, verde e amarelo); Pacote com 10 unidades. | PT | 2.500 |
| 30 | FOLHA EM EVA 600x400x2mm COM BRILHO - Cores diversas. | Unid. | 1.200 |
| 31 | ORGANIZADOR DE CHÃO MULTIUSO, em poliestireno, 3 gavetas, cor preto. Medidas mínimas 70 x 31,5 x 41 cm (A x L x C) | Unid. | 400 |
| 32 | GRAMPEADOR DE MESA - Estrutura metálica com base de borracha, para grampos 23/13 - Capacidade mínima para grampear 100 folhas. | Unid. | 200 |
| 33 | GRAMPEADOR - Tamanho médio, estrutura metálica, base com borracha para grampos 26/6, com capacidade mínima de 25 folhas. | Unid. | 6.500 |
| 34 | GRAMPO PARA GRAMPEADOR - 26/6; Fabricado em aço ou ferro galvanizado. Caixa com 5.000 unidades. | Caixa | 8.200 |
| 35 | GRAMPO PARA GRAMPEADOR - galvanizado 23/13 - capacidade de 20 a 100 folhas. Caixa com 1.000 unidades. | Caixa | 3.000 |
| 36 | GRAMPO TRILHO PLÁSTICO - Cor: Transparente; PP; Haste: 80mm; Dimensões: 195mm x 7mm x 58mm; Para arquivar documentos; Capacidade de 200 folhas. Pacote com 50 unidades | PT | 1.000 |
| 37 | GRAMPO TRILHO - plástico injetado em polipropileno; Cor: Transparente; Capacidade: 600 folhas; Para arquivar documentos; Dimensões: 300mm x 9mm x 112mm. Pacote com 50 unidades. | PT | 2.000 |
| 38 | LIVRO ATA - Papel Sulfite Ofício. Comprimento 202mm x Largura 300mm. Características: Capa dura de papelão, folhas numeradas e pautadas. Quantidade: 100 folhas. | Unid. | 500 |
| 39 | LIVRO ATA - Papel Sulfite Ofício. Comprimento 210mm x Largura 300mm. Características: Capa dura de papelão, folhas numeradas e pautadas. Quantidade: 200 folhas. | Unid. | 500 |
| 40 | LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - Papel Offset 120g/m plastificado. Características: Capa papelão revestida; Folhas internas 56g/m. Tamanho: 154x216cm aproximadamente. Quantidade: 104 folhas numeradas. | Unid. | 1.000 |
| 41 | MARCADOR PARA QUADRO BRANCO E QUADRO DE VIDRO - Tinta atóxica facilmente removível; Cor: Azul; Características: Ponta macia de 4,0mm. Não recarregável. | Unid. | 10.500 |
| 42 | PAPEL 40KG - BRANCO MEDIDIAS: 66cmx96cm; Gramatura: 110/M2; Pacote com 100 unidades | PT | 700 |
| 43 | PAPEL 40KG - COLORIDO - MEDIDIAS: 66cmx96cm; Gramatura: 110/M2; Pacote com 20 unidades; Cores (vermelho, preto, azul, verde e amarelo). | PT | 2.000 |
| 44 | PAPEL CARBONO A4, preto - Pacote com 100 folhas. | Unid. | 50 |
| 45 | PAPEL CELOFANE transparente, 85x100 cm - Pacote 50 unidades. | PT | 400 |
| 46 | PAPEL CREPOM PARAFINADO - cores variadas. | Unid. | 400 |
| 47 | PAPEL DE SEDA - 48x60cm - Pacote com 100 folhas - cores variadas. | PT | 400 |
| 48 | Papel fotográfico A4 180g glossy paper - Pacote com 50 folhas. | PT | 2.000 |
| 49 | PAPEL SULFITE A4 -75g 210mmx297mm cor AZUL- Pacote com 100 folhas | PT | 400 |
| 50 | PAPEL SULFITE A4 -75g 210mmx297mm cor ROSA - Pacote com 100 folhas. | PT | 400 |
| 51 | PAPEL VERGÊ 120g 210x297 cor areia - Pacote com 50 folhas. | PT | 2.000 |
| 52 | PASTA CATÁLOGO - Formato ofício com etiqueta de identificação (visor). Medidas: 245x335mm. Com 100 envelopes plásticos. | Unid. | 1.000 |
| 53 | PASTA PLÁSTICA COM PRESILHA - Tipo: Romeu e julieta (trilho), dimensões aproximadas 245 x 340 mm, cor transparente. | Unid. | 4.400 |
| 54 | PASTA SANFONADA LARGURA 240 mm, Altura 330 mm, Lombada 3,5mm, Cor fumê, Características adicionais 12 divisórias, Índice alfabético. | Unid. | 500 |
| 55 | PASTA SUSPENSA - em cartão super-kraft, abas coladas, haste em arame com ponteira de plástico. acompanha visor, etiqueta e grampo plástico. possui 8 diferentes furações para o grampo e 6 posições diferentes para o visor e etiqueta. medida: 361x028x240 mm. gramatura: 265 grs./m². o produto deverá atender as normas, se pertinente, da ABNT e do INMETRO. | Unid. | 20.000 |
| 56 | PASTA SUSPENSA MARMORIZADA, confeccionada em cartão kraft, grampo trilho, prendedor plástico medindo 28 cm altura x 75 cm de largura x 34,5 cm de comprimento. | Unid. | 12.000 |
| 57 | PASTA ABA - com fechamento em plástico; Ofício simples. 100% plástica (PP); Cor transparente, espessura 035 mm. 235 x 350 mm. | Unid. | 12.000 |
| 58 | PEN DRIVE - 16gb, cor variada, conexão usb. USB 2.0. Compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux, Mac. Não descartável. Conector com tampa ou retrátil, alta durabilidade; taxa de transferência de leitura mínima de 10 mb/s. | Unid. | 2.000 |
| 59 | PERFURADOR PARA PAPEL - 2 furos universal, material metal, diâmetro furo: 5mm, com gaveta coletora de resíduos, com distância entre os furos de 80mm. | Unid. | 500 |
| 60 | PERFURADOR PARA PAPEL - 2 furos universal, material metal, médio de mesa, tratamento superficial pintado de preto, base plástica perfuração 60/70 folhas, funcionamento manual | Unid. | 500 |
| 61 | PILHA ALCALINA AAA - tamanho palito -1,5v; Pacote com 4 unidades. | PT | 4.000 |
| 62 | PILHA ALCALINA AA - tamanho pequena - 1,5v; Pacote com 4 unidades. | PT | 2.000 |
| 63 | PINCEL ATÔMICO AZUL. | Unid. | 500 |
| 64 | PINCEL ATÔMICO PRETO. | Unid. | 500 |
| 65 | PINCEL ATÔMICO VERMELHO. | Unid. | 500 |
| 66 | PISTOLA PROFISSIONAL PARA COLA QUENTE GRANDE - 40W. | Unid. | 720 |
| 67 | PRANCHETA - Tamanho ofício A/4; Cor: fumê; Material: Poliestireno, com pegador em metal. | Unid. | 2.000 |
| 68 | REFIL DE COLA GROSSA para pistola profissional de cola quente - branca - Pacote com 1 kg. | PT | 800 |
| 69 | SACO PLÁSTICO - PP, 04 furos cristal liso - dimensão: 229mmx314mm - tamanho Ofício/A4 - Espessura: 0,05. Caixa com 400 unidades. | Caixa | 648 |
| 70 | SUPORTE PARA FITA ADESIVA - Base anti derrapante, medidas aproximadas de 15cmx6cmx6cm, lâmina em metal inoxidável e eixo acrílico cilíndrico giratório para fita adesiva de 30 m x 12mm. | Unid. | 1.200 |
| 71 | TESOURA - Material: Em lâmina em aço inox; Medida aproximada 20 cm, cabo polipropileno para uso geral. Características Adicionais: o produto deverá atender as normas, se pertinente, da ABNT e do INMETRO. | Unid. | 1.000 |
| 72 | TINTA GUACHE NÃO TÓXICA - embalagem 250ml - cores diversas. | Unid. | 800 |
| 73 | TINTA PARA CARIMBO - Tinta para carimbo auto entintados, Cor: Azul. Características Adicionais: O produto deverá atender as normas, se pertinente, da ABNT e do INMETRO. Frasco com 40 ml cada. | Unid. | 1.000 |
| 74 | TINTA PARA CARIMBO - Tinta para carimbos auto entintados. Cor: Preta. Características Adicionais: O produto deverá atender as normas, se pertinente, da ABNT e do INMETRO. Frasco com 40 ml cada. | Unid. | 1.000 |

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura da Ordem de Início de execução do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que disponibilizar água mineral é um direito fundamental e de necessidade básica para a manutenção da saúde, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

3.3.2. O reajuste será concedido somente após a periodicidade mínima de 12 (doze) meses após a data da apresentação da proposta na licitação e o índice de reajuste a ser utilizado será o IPCA.

Fica ainda assegurado o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

O prazo para resposta ao pedido de reajuste e/ou equilíbrio econômico-financeiro será em até 60 (sessenta) dias úteis após a divulgação do índice relativo à data do reajuste ou pedido da contratada pelo equilíbrio econômico-financeiro.

3.3. O custo estimado total da contratação será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras, conforme descrito no Decreto Municipal nº 2.741/2024.

3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. A compra do material de expediente, por modalidade, apresentou-se como solução eficaz para atender à demanda.

4.2. O descritivo detalhado dos materiais encontra-se no item 2.2 deste Termo de Referência.

4.3. A contratação inclui atividades típicas, tais como, a entrega dos itens.

4.4. Garantia: O objeto deverá ter garantia plena contra defeito/vícios e impropriedades de fabricação, no mínimo, 90 (noventa) dias, na hipótese de a contratada oferecer garantia por tempo superior, prevalecerá esta.

4.4.1. Durante o prazo de garantia, a contratada obriga-se a adotar medidas corretivas necessárias, ou a substituição dos mesmos, contra defeitos, mau funcionamento, vícios ou improbidades, às suas expensas, sem ônus para a Secretaria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da notificação expedida pela contratante, que poderá ser por correio eletrônico.

4.4.2. Todo material entregue em substituição àquele defeituoso terá sua garantia contada a partir da data da entrega.

1. **DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, por meio do Almoxarifado da Secretaria*,* pretende atender a demanda das Unidades Escolares, Creches e a sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia com a finalidade de colocar em prática o cotidiano administrativo dessas unidades para que o expediente ocorra da maneira almejada pela Administração Pública.

Para o desenvolvimento das atividades rotineiras das Unidades Escolares, Creches e a sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia se fazem necessários diversos materiais de uso comum, fundamentais para o encaminhamento de processos atinentes a cada setor, possibilitando garantir o perfeito funcionamento das demandas administrativas e operacionais.

A utilização dos materiais de expediente é constante pelas secretarias municipal Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia e suas unidades vinculadas, e repercute diretamente no atendimento ao cidadão, ou seja, concretiza as demandas da sociedade, que é o maior objetivo de uma administração pública.

**Previsão no Plano de Contratações Anual**

O objeto da contratação está não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 uma vez que, a Administração Municipal adotou para o exercício de 2023 a lei Federal 8.666/1993 para realização dos processos licitatórios, motivo pelo qual não havia regulamento a respeito do Plano de Contratações Anual. Por isso não foi elaborado o Plano de Contratações Anual, que passou a ser exigência a partir da NLLC nº 14.133/2021.

A previsão para referida contratação está efetivada na Lei Orçamentária 2.518 de 20 de dezembro de 2023 para o exercício do ano de 2024.

4.8.1.4. Destinação final:

a) O descarte das embalagens deve ser realizado de modo a atender à Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e à NBR 14222/2019 – Embalagem plástica para água mineral e potável de mesa, garrafão retornável e demais normativos sobre o tema.

1. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Sustentabilidade**

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) O objeto deverá ser ambientalmente sustentável;

b) Os critérios de sustentabilidade devem abranger cada fase do ciclo de vida do objeto;

c) Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, quando couber, bem como atender todas as demais legislações pertinentes.

**Subcontratação**

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

1. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

6.1. O prazo de entrega dos itens é de 30 (trinta) dias corridos, contado da emissão da Ordem de Início do Contrato assinado pelas partes, em quantitativo especificado pelo contratante.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada. O contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias corridos de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, localizada na Avenida Saquarema, nº 4.299, bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre as 09h00min e 16h00min.

6.4. A entrega dos bens deverá ser feita de acordo com solicitação de quantitativo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

**Obrigações da contratada**

6.5. Fornecer o objeto em conformidade com este Termo de Referência.

6.6.Cumprir com os prazos determinados neste Termo de Referência.

6.7. Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme as legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes.

6.8. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus a contratante.

6.9. Manter, durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.10.A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.11. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato.

6.12. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, ficais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.13. A contratada é a única responsável pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, resultante da execução do contrato, não tendo, nesse sentido, os seus empregados e/ou prepostos qualquer vínculo com o Município.

6.14. Responsabilizar-se por todos os custos diretos ou indiretos relativos à execução do objeto.

6.15. Garantir acesso, a qualquer momento, da fiscalização da Secretaria à futura execução contratual do objeto.

6.16. Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho.

6.17. Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores.

6.18. Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo análogo a escravo.

6.19. Proibir o trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 14 (quatorze) anos, salvo na condição de aprendiz.

6.20. Garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo processo licitatório.

6.21. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução do objeto.

6.22. Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.

6.23. Manter endereço e número de telefone atualizados.

6.24.Os funcionários da contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados com crachá.

6.25.A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.

6.26. Comunicar, imediatamente, a contratante qualquer ocorrência anormal durante a execução contratual.

6.27.Comunicar a contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.28.Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico.

6.29. A contratada tem direito a ampla defesa no que diz respeito a desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em caso de extinção contratual.

6.30. A contratada é proibida, durante a vigência do contrato, contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

6.31.A contratada deverá cumprir a reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

6.32. A contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pela contratante, o cumprimento da reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, com a indicação dos funcionários que preenchem as referidas vagas.

6.33.Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, quando couber, bem como atender todas as demais legislações pertinentes.

**Obrigações da contratante**

6.34. Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.35. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.

6.36. Designar um gestor e um fiscal para acompanhar a execução do contrato.

6.37. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.38. Efetuar os pagamentos nos prazos e maneiras indicados no contrato.

6.39. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.

6.40. Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

6.41. Comunicar, prontamente, à contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato.

6.42. Notificar, previamente, a contratada, quando a aplicação de penalidades.

**Hipótese de extinção contratual**

O contrato resultante deste Processo Licitatório poderá ser extinto, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa nas seguintes situações:

a) Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

b) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa que restrinja sua capacidade para execução contratual;

c) Decretação de falência, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

d) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima;

e) Quando a Administração não dispuser de créditos orçamentários para continuidade contratual ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, sem ônus a Administração. A extinção só poderá ocorrer próxima a data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contados da assinatura contratual.

A extinção do contrato poderá ser realizada de maneira:

a) Unilateral;

b) Consensual;

c) Judicial.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou respectivos substitutos.

7.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para correção;

7.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.6.5.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato pata que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de início, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho ne execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.11. Fiscal setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

**8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento do Objeto**

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 2 (dois) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. 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 nº 14.133, de 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.

8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistência na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

**Liquidação**

8.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do §2º do art. 7º da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

8.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá se prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

**Prazo de pagamento**

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

8.19. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

**Forma de pagamento**

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.21. Será considerada data do pagamento o dia que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.22. Quando o pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

8.23. 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.

**Cessão de crédito**

8.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa Seges/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.25. A eficácia da cessão de crédito, der qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integra responsabilidade do contratado.

**9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. 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 por item.

**Exigências de habilitação**

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

9.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional.

9.4. Empresário individual: inscrição do Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta Comercial da respectiva sede.

9.5. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localiza a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório e de seus administradores.

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.10. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.11. Produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.14. prova de inscrição no Cadastro nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social,

nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual.

9.19. prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionais ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação econômico-financeira**

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultados de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

II – Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

e

III – Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante)

9.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contáveis pelo balanço de abertura.

9.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contáveis limitar-se-ão ao último exercício, no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.535, de 2015.

**Qualificação técnica**

9.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnologia e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.29. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.30. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado para a prestação do referido objeto descrito neste Termo de Referência será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras, conforme descrito no Decreto Municipal nº 2.741/2024. O valor será mencionado após cotação de preços e deverá estar de acordo com o Decreto Federal nº 11.871/2023.

**Valor estimado da contratação**

10.4. O valor estimado para o referido objeto descrito neste Termo de Referência será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras, conforme descrito no Decreto Municipal nº 2.741, de 2024.

**11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

Fonte de Recurso: 150001

Programa de Trabalho: 12.122.0008.2.164.000

Natureza de Despesa: 3.3.90.30.45

Fonte de Recurso: 157300

Programa de Trabalho: 12.361.0008.2.198.000

Natureza de Despesa: 3.3.90.30.45

Fonte de Recurso: 157300

Programa de Trabalho: 12.365.0008.2.199.000

Natureza de Despesa: 3.3.90.30.45

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As sanções aplicáveis ocorrerão nas seguintes hipóteses:

**“Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.”

12.2. Para as infrações previstas nos incisos IV, V e VI, será aplicada uma multa de 5% (cinco porcento) do valor do contrato, enquanto para aquelas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, a multa será de 15% (quinze por cento). O interessado terá o direito de apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de intimação. Caso a multa seja aplicada, ela deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a comunicação oficial.

12.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada em decorrência das infrações administrativas previstas nos incisos IV, V e VI, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.4. Poderá ser declarada a inidoneidade para licitar ou contratar do responsável que praticar as infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, bem como as infrações previstas nos incisos IV, V e VI que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

Fica designado para Gestor do contrato o servidor **Antonio Carlos P. A. Junior**, Matrícula 959311, como Fiscal Técnico do contrato a servidora **Bianca de Souza Dalgobbo dos Santos**, Matrícula 959852, Fiscal Administrativo a servidora **Amanda Neves Vieira**, Matrícula 961077 e Fiscal Setorial a servidora **Patrícia da Silva Oliveira**, Matrícula 4610-8.

Saquarema, 04 de novembro de 2024.

**Antonio Carlos P. A. Junior**

Gestor do Contrato

Mat. 959311

Saquarema – RJ

**Amanda Neves Vieira**

Fiscal Administrativo  
 Mat. 961077

Saquarema – RJ

**Patrícia da Silva Oliveira**

Fiscal Setorial  
 Mat. 4610-8

Saquarema – RJ

**Bianca de Souza Dalgobbo dos Santos**

Fiscal Técnico   
 Mat. 959852

Saquarema – RJ

**Thais Oliveira de Sousa Amorim**

Secretária Municipal de Educação, Cultura,

Inclusão, Ciência e Tecnologia  
 Mat. 57169

Saquarema – RJ