

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC

Proc. nº 14945/2024

Folha nº 35

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2779/2024

PMSPA
Proc. nº 14945/2024
Folha nº 35
Rubrica

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de processo licitatório para futura e eventual contratação de empresa habilitada no fornecimento de caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, opaco, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm, pelo sistema de Registro de Preços, que tem como finalidade atender as Secretarias Municipais requisitantes, nos termos da memória de cálculo anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Cod. CATMAT	Material	Unidade	Quant. Total
1	461889	Caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, opaco, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm	CX	4854

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no art. 84, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação enquadra-se com objeto com especificações usuais de mercado, ou seja, rotineiramente utilizadas para a sua caracterização, na medida em que os fornecedores estão acostumados a tratar, não sendo, portanto, algo incomum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Justifica-se a presente contratação, a necessidade de atender os Órgãos requisitantes da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, para a operacionalização de diversas atividades burocráticas e administrativas no âmbito municipal. Desde a impressão de documentos oficiais até a produção de relatórios e comunicações internas, a folha A4 desempenha um papel crucial no funcionamento eficiente das diferentes áreas da Administração Pública.

2.3. A presente contratação visa atender às demandas das atividades ora programadas pelas secretarias requisitantes conforme informado nos memorandos contantes no processo.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Anual Contratações 2025, em conformidade com o Decreto Municipal n. 067/2024.

14945/2024
136

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A Ata de Registro de preços poderá ser usada por todos órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo órgão gerenciador, observando o disposto no decreto que Regulamenta o Registro de Preços.

3.2. Para o fornecimento de objeto em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, empresa considerada vencedora.

3.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato será estabelecido no momento de solicitação de contratação da empresa vencedora do certame.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Qualificação técnica

4.2. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica comprobatório da execução de atividades compatíveis em características e prazo com o objetivo desta licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contemplando os atestados que deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O fornecimento dos produtos, objeto desta licitação deverá ocorrer conforme solicitação, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, com a solicitação do Setor requisitante através da expedição em remessa parcelada.

5.2. Por se tratar de registro de preços, o quantitativo mínimo previsto para demanda por esta administração, poderá ser de até 10 (dez) unidade do quantitativo registrado.

5.3. As entregas deverão ser realizadas nos endereços indicados pelas secretarias solicitantes, de acordo com horários, dias e locais especificados, nos endereços relacionados abaixo:

5.4. Endereços:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVÊNIOS

SECRETARIA	LOCAL
Secretaria Municipal de Administração	End.: Rua Parque Balneário, Lote nº10, Qd D, São José, São Pedro da Aldeia/RJ.
Secretaria Municipal de Educação	End.: Rua Doze de Outubro, nº 203, Estação, São Pedro da Aldeia/RJ
Secretaria Municipal de Saúde	End.: Almoxarifado: End.: Rua João Martins, nº 230, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ.
Serviços Municipal de Ação Social e Direitos Humanos	End.: Rua Hermógenes Freire da Costa nº 19, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ.

5.5. Não serão aceitas embalagens violadas, danificadas ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do produto.

5.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (4) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.7. O custo referente ao transporte do objeto pela será de responsabilidade do Contratado.

5.8. A fornecedora será responsável pela entrega e /ou recolhimento do material, incluindo custo com frete.

5.9. Caso os produtos não correspondam ao exigido, o fornecedor deverá providenciar, no prazo máximo de 04 (quatro) dias a sua substituição, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no edital, Lei nº 14.133/2021.

5.10. Só serão recebidos produtos que estejam de acordo com todas as especificações do presente termo.

5.11. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.



GOVERNO MUNICIPAL
SÃO PEDRO DA ALDEIA
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC

Proc. nº 14945/2024

Folha nº 28

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica.

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

7.1. Os produtos serão estocados em local apropriado, com condições térmicas e de ventilação que não permitam a deterioração do material, observando-se as regras de empilhamento máximo do produto, e demais informações de guarda do fabricante.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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.

8.3. 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.

8.4. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.6. 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 do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor poderá ser 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, conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. De acordo com a pesquisa inicial realizada através do Estudo Técnico Preliminar, a fim de atender ao disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/21, o orçamento estimado inicial da presente contratação perfaz a montante de **R\$ 1.529.010,00 (um milhão, quinhentos e vinte nove mil, e dez reais)**, ficando a cargo da Comissão de Captação e Análise de Preços os procedimentos inerentes a estimação do valor da contratação. Contudo, as empresas que disputarão o certame deverão considerar como valor máximo a ser dispendido pelo Município o que estiver indicado oportunamente no Edital e seus anexos.

Item	CGO. CATMAT	Material	Unidade	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total
1	461999	Caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, opaco, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm	CX	4854	R\$ 315,00	R\$ 1.529.010,00
TOTAL:						R\$ 1.529.010,00

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de:

SECRETARIA REQUISITANTE	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FICHA
PROCURADORIA GERAL	03.092.001.2.01		82
CONTROLADORIA GERAL	3.390.30.99.00	3.3.90	122
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.001.2.006	3.3.90.30.16.00	44
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	04.122.001.2.021	3.3.90.30.99.00	156
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	04.122.001.2.117	3.3.90.30.16.00	744
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.030.2.060	3.3.90.30.99.00	1415
	12.361.026.2.234		1482
	12.365.026.2.235		1524
	12.365.026.2.236		1571
	12.367.026.2.426		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.061.2.174	3.3.90.30.99.00	1115
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	08.244.001.2.160		1035
	08.244.053.2.157		1006
	08.244.047.2.144		968
	08.244.051.2.152		985
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	06.122.001.2.504	3.3.90.30.16.00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA		3.3.90.30.16.00	789
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E TRABALHO	20.122.001.2.252	3.3.90.30.16.00	599
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	15.451.001.2.515	3.3.90.30.99.00	455
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	15.452.001.2.110	3.3.90.30.16.00	677
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	04.122.001.2.043	3.3.90.30.16.00	510
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	04.122.001.2.091	3.3.90.30.16.00	1500
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	04.695.001.2.511	4.4.90.52.99.00	328



GOVERNO MUNICIPAL
SÃO PEDRO DA ALDEIA
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC

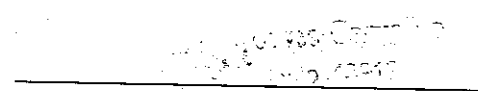

Proc. nº14945/2024

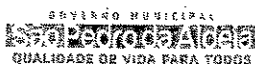
Folha nº 42

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	27.122.001.2.493	3.3.90.30.16.00	190
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	13.122.001.2.496		262
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	04.122.001.2.491	3.3.90.30.16.00	2288

São Pedro da Aldeia, 05 de novembro de 2024.

DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
	43919	
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA
Vivian de Carvalho Lobo Secretária Municipal de Licitações-PMSPA		



PMSPA/SELICC
Proc. nº14945/2024
Folha nº 43
(R)

14945/2024
143
8

MEMÓRIA DE CÁLCULO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CONTROLE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL				
1	Caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, espaço, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm	CX	50	30	200	40	1000	2500	300	200	20	300	10	30	10	15	3	50	10	35	50	4054