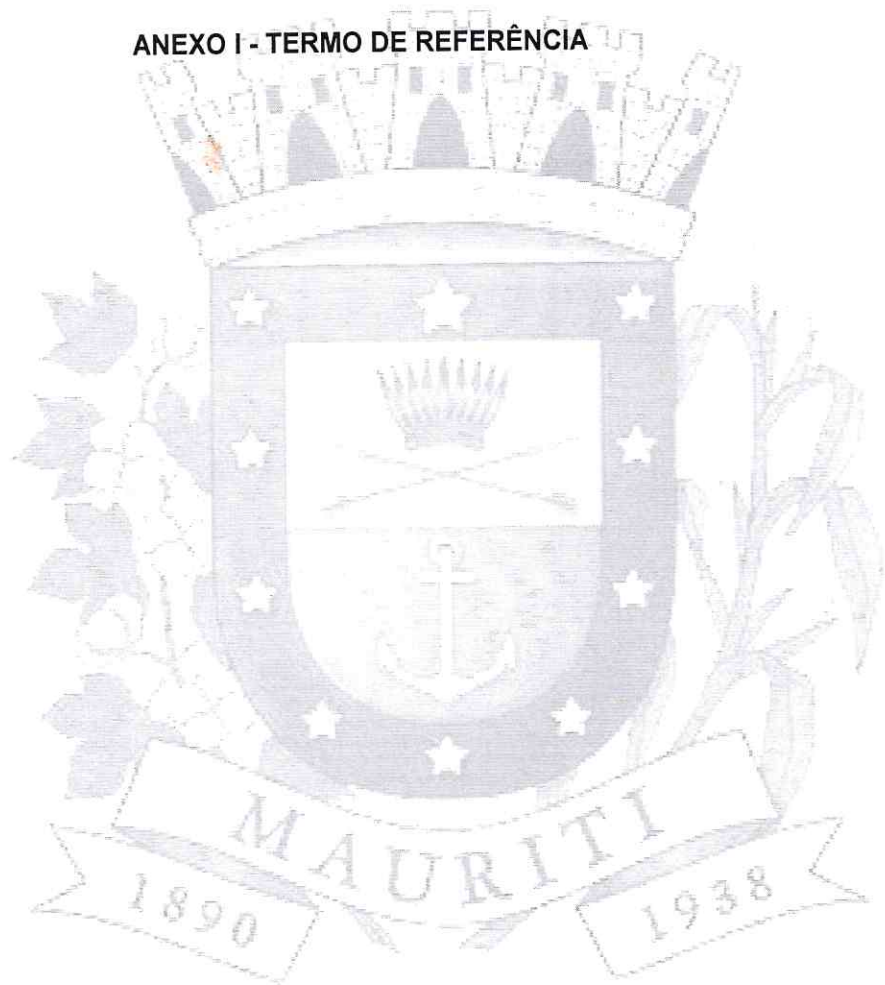




ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins, s/nº
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

"O USO DE DROGAS PREJUDICA A ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESTRÓI A FAMÍLIA"



TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. Seleção de Melhor Proposta para Registro de Preços Visando Futuras e Eventuais Contratações para Aquisição de Água Mineral e GLP destinados ao abastecimento das Secretarias do Município de Mauriti/CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DIVISÃO POR LOTE E MODO DE DISPUTA

2.1. O presente Termo de Referência é oriundo da solicitação de despesa procedente das Secretarias da Assistência Social, Fazenda, Educação, Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, Saúde e Gabinete do Prefeito, sendo o Órgão gerenciador do presente processo administrativo a Secretaria da Fazenda.

2.2. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE

2.3. OS QUANTITATIVOS DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO ESTÃO DIVIDIDOS DA SEGUINTE FORMA:

LOTE I – GÁS GLP

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Recarga de Gás de Cozinha 13kg	Und	2.020	R\$ 105,00	R\$ 212.100,00
2	Vasilhame de Gás de Cozinha 13kg	Und	270	R\$ 176,00	R\$ 47.520,00
TOTAL					R\$ 259.620,00

LOTE II – ÁGUA MINERAL

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Vasilhame de 20 litros de Água Mineral	Und	320	R\$ 22,33	R\$ 7.145,60
2	Recarga de Água Mineral garrafão de 20 litros	Und	4.580	R\$ 8,00	R\$ 36.640,00
TOTAL					R\$ 43.785,60

2.4. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa "ABERTO E FECHADO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

3. REFERENCIAL DOS PREÇOS

3.1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Mauriti/CE, anexas aos autos.

3.2. RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DE PREÇOS: Coordenadora do Setor de Compras (Rita Ligianne Gonçalves de Araújo – Portaria nº 31/2021)

3.3. O valor global estimado desta licitação é de R\$ 303.405,60 (Trezentos e Três Mil, Quatrocentos e Cinco Reais e Sessenta Centavos)

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DA DISTRIBUIÇÃO POR LOTE

4.1. Justifica-se a aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (recarga) por ser necessária à manutenção das atividades diárias e essenciais desempenhadas pela Prefeitura Municipal e suas Unidades Gestoras. Quanto à aquisição de água mineral, ela é disponibilizada a todos os funcionários da Prefeitura Municipal e suas Secretarias bem como a todos os visitantes. Apontamos ainda como benefício da aquisição de água o fato de ela ser totalmente apropriada para consumo, uma vez não possuímos filtro de água para suprir a estas



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins, s/nº
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0



necessidades demandadas, de forma que as ações das Secretarias Municipais não sofram descontinuidade, atendendo com eficácia e eficiente os anseios dos munícipes e da Administração Municipal, e continuamente na manutenção das atividades da administração objetivando a consecução do interesse público.

4.2. O fornecimento dos produtos tem amparo legal disposto na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, Decreto Federal nº 10.024/2019, de 20 de setembro de 2019 e na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e suas alterações posteriores.

4.3. JUSTIFICATIVA DA DISTRIBUIÇÃO POR LOTE: O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/93, nesse caso se demonstra técnica e economicamente viável, já que cada lote foi feito conforme natureza/características de cada objeto, e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade efetivamente que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

4.3.1. Haja também que a licitação por itens, isolados exigirá elevado número de processos licitatórios/disputas, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle colocando em risco a economia de escala, celeridade processual, eficiência, por fim, perda da não consecução dos fins desejados e comprometendo ainda mais a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, nos termos do acórdão nº 5304/2013 – segunda câmara TC 009.965/2013-0 TCU, relator Ministro-substituto André Luis de Carvalho, 3.9.2013.

4.3.2. A escolha da divisão dos itens em lotes justifica-se em virtude das características dos materiais/produtos, eficiência na fiscalização dos contratos e pela celeridade na conclusão de seu processo licitatório.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO PARA MODALIDADE PREGÃO ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens de que trata o Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

5.2. Os bens, objeto da presente licitação, caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

5.3. O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica por ser mais conveniente as estas Secretarias, devido à entrega parcelada do objeto, conforme disposto do inciso III do art. 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

5.4. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.668/1983, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

5.5. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a celeridade, economia de escala, a eficiência na fiscalização de no máximo dois contratos e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO: (art. 3º da Lei 10.520/2002)

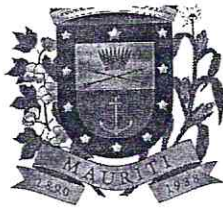
6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. PESSOA JURÍDICA:

6.1.1 - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.1. NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.





6.1.1.2. **NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.1.1.3. **NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

6.1.1.4. **NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS:** decreto de autorização expedido pelo órgão competente; Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação.

6.1.1.5. **NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

6.1.1.6. **NO CASO DE COOPERATIVA:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado, na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;

6.1.1.7. **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO** da sede da empresa.

i) Cópia de Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa;

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. – PROVA DE INSCRIÇÃO:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.3 - RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.3.1. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

6.3.1.1. A comprovação de REGULARIDADE para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

6.3.1.2. A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal para as certidões válidas em 24 de março de 2020 devem ser analisadas conforme a Portaria Conjunta nº 555/2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e ainda observado o que dispõe o art. 3º, parágrafo único da EC nº. 106, promulgada em 7 de maio de 2020;

6.3.1.3. A comprovação de REGULARIDADE para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

6.3.1.4. A comprovação de REGULARIDADE para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

6.3.1.5. Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade – CRF;

6.3.1.6. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão 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." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu contexto, será considerada o prazo de 30 (trinta) dias da sua emissão. Para efeito de sua validade.





6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a prestação do fornecimento nos moldes do Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Pregoeiro(a) ou quem este indicar, bem como as demais informações:

- nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- nome e CNPJ da empresa que forneceu os produtos;
- descrição dos produtos;
- período de execução do fornecimento;
- local e data da emissão do atestado;
- identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

6.4.2. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

6.4.3. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 6.4.2, instrumento de nota fiscal/contrato de fornecimento respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

6.4.4. Certificado de Autorização de Ponto de Revenda de GLP, expedido pela Agência Nacional de Petróleo - ANP. **(Exigência exclusiva para os interessados no Lotés I)**

6.5 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.5.1. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos seguintes índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.5.2. Serão considerados como, na forma da Lei, o Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.
- Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
- As empresas constituídas á menos de um ano:** apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanco de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.





6.5.3. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 6.5.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

6.5.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

6.5.5. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**.

6.5.5.1. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 4.5.5 engloba, no mínimo:

- Balanco Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital;
- Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018)

6.5.6. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

6.5.7. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo. Devendo vir acompanhado com a CRP do Contador responsável, dentro do prazo de validade.

6.5.8. Fica dispensado da apresentação da exigência prevista nos itens anteriores a figura do **Microempreendedor Individual – MEI**, devendo comprovar e apresentar as demais exigências.

9.5.8.1. O **Microempreendedor Individual – MEI** que no ano calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social. Na forma do item anterior, conforme art. 1º 179 § 2º do Código Civil e art. 18-A §1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual), para comprovar tal condição.

6.5.9. **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (artigo 31 da Lei nº 8.666/93) em data não superior a 30 (trinta) dias.

6.6 - DEMAIS EXIGÊNCIAS:

a). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugere-se o **modelo** apresentado, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

b). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando, sob as penas da Lei, de que **conhece e Aceita o teor completo do Edital**, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação. Sugerimos o **modelo** apresentado, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

c). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, de **não haver Fatos impeditivos** quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Sugere-se o **modelo**



Euane



PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins, s/nº
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0



apresentado, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

d) Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão, será considerada apenas a que tiver sido emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data do protocolo do envelope.

e) Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro.

6.7. Se o licitante for a MATRIZ, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a FILIAL, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.8. Caso o licitante pretenda que uma de suas filiais/matriz que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos produtos, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário em algarismo e valor total em algarismo e por extenso em moeda nacional, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

7.2. A licitante deverá garantir o fornecimento dos itens de acordo com as especificações e quantitativos solicitados, e caso constatada seja alguma imperfeição será submetida às penalidades da lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;

7.3. A Unidade Gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos produtos constantes neste Termo de Referência.

7.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o MENOR PREÇO POR LOTE desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

7.5. A proposta de preços deve contemplar todos os itens em sua integralidade, conforme este termo de referência. 7.4. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos deste termo de referência, em especial quanto à especificação dos bens e às condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente a Lei Nº. 10.520/02 e Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

7.6. A Proposta deverá apresentar prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;

7.7. Os preços finais deverão ser compatíveis com os de mercado, iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Setor de Cotações do Município de Mauriti/CE, responsável pela elaboração e emissão da Planilha de cotação em anexo, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.

8. DA FORMALIZAÇÃO E ENTREGA

8.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre o Município de Mauriti/CE, através da(s) Secretaria(s) Gestora(s), representada(s) pelo(s) Secretário(s), Ordenador(es) de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

8.2. **DAS ORDENS DE COMPRAS:** Os produtos licitados/contratados serão entregues mediante expedição de ORDENS DE COMPRAS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem entregues, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

8.2.1. A ordem de compra emitida conterá os produtos pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores.





8.2.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de compra, o fornecedor deverá fazer a entrega dos produtos no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos bens.

8.3. **DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:** Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Compra pela Secretaria Contratante, devendo os mesmos serem entregues na sede da mesma, ou em local definido pela Secretaria Contratante, sendo que as entregas serão feitas em toda extensão territorial do Município (Zonas Urbana e Rural), ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega por conta da empresa Contratada.

8.3.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto a Secretaria Contratante.

8.3.2. No caso de constatação da inadequação dos produtos fornecidos, as normas e exigências especificadas neste termo de referência e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

8.3.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado através da Secretaria Municipal Contratante de Mauriti/CE.

8.4. Os produtos licitados deverão ser entregues observando rigorosamente as condições contidas neste termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) A entrega dos produtos deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da Secretaria Contratante.

9. DO PAGAMENTO, PREÇO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

9.1. **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento dos bens licitados, inclusive a margem de lucro.

9.2. **PAGAMENTO:** O pagamento será feito na proporção da entrega dos bens licitados, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da Carta Proposta.

9.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições Editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

9.3. **REAJUSTE:** Os valores constantes das Cartas Propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

9.4. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** 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, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

10. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO

10.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, através da(s) Secretaria(s) Gestora(s), representada(s) pelo(s) Secretário(s) Ordenador (es) de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, e demais normas pertinentes.

10.1.2. Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços anexada ao edital.

10.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o MUNICÍPIO DE MAURITI - CE convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto nos termos do modelo que integra este Edital.

10.2.1. O Licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.

10.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste termo e no Edital. (Parágrafo único, art. 14, Decreto 7.892/13)

10.2.3. Se o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das Propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha no Termo de Referência.

10.2.4. Os contratos de fornecimento decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizados com o recebimento da Autorização de Compra e da Nota de Empenho pela detentora.

10.2.4.1. A Nota de Empenho será encaminhada ao 1º classificado para cada item/lote da Ata de Registro de Preços, quando da necessidade do fornecimento do produto.

10.2.4.2. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura da Ata de Registro de Preços.

10.3. Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

10.4. A Ata de Registro de Preços só poderá ser alterada em conformidade com o disposto nos artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

10.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. (Art. 12, § 1º do Decreto 7.892/2013).

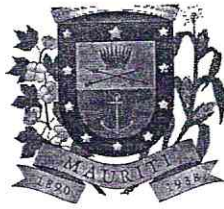
10.6. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará PELO PRAZO DE até 12 (DOZE) MESES.

10.7. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

10.8. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

10.9. O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no quadro de avisos da Comissão de Licitação da Prefeitura de Mauriti e ficarão à disposição durante a vigência da Ata de Registro de Preços.





10.10. O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

10.11. O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

10.12. Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

10.13. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da Carta Proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira.

10.14. Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município para determinado item/lote.

10.15. Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município poderá convocar os demais fornecedores classificados para formalizarem o Registro de seus Preços, nas mesmas condições do 1º colocado ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Assinar e devolver a ordem de compra à Secretaria Municipal Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

11.2. Entregar os produtos licitados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Compra pela Secretaria Contratante, devendo os mesmos serem entregues na sede da mesma, ou em local definido na Ordem de Compras, ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega por conta da empresa Contratada, observando rigorosamente as especificações contidas neste termo de referência, nos anexos e disposições constantes da proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato, e ainda:

- A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do art. 65 da Lei Nº. 8.666/93;
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados através da Secretaria Municipal Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

11.3. No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas neste termo de referência, ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

11.4. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Indicar o local e horários em que deverão ser entregues os produtos;





- 12.2. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
- 12.3. Fiscalizar e acompanhar a entrega dos produtos pela Contratada;
- 12.4. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no Contrato.

13. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. Os bens serão recebidos: **Provisoriamente**, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta; **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

13.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

14.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor da SECRETARIA CONTRATANTE, os quais deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

14.2. A presença da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

14.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do produto eventualmente fora de especificação.

15. DA GARANTIA

15.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia referente a defeitos de fabricação ou outros, por período mínimo de 06 (seis) meses, e/ou de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1- O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua Proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Carta-Proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE MAURITI e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Mauriti pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

16.1.1- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar contrato quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a Proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo.

16.1.2- multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do contrato;

16.1.3- multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação do serviço licitado.

16.2- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do contrato, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem





prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

16.2.1- advertência;

16.2.2- multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado.

16.3- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

16.3.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus.

16.3.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

16.4- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os procedimentos para aplicação da penalidade de que trata o "caput" desta cláusula, serão conduzidos no âmbito do Órgão Gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Sem prejuízo da aplicação da penalidade de que trata o "caput" desta cláusula, poderão ser aplicadas as multas conforme legislação vigente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os procedimentos para aplicação das multas de que trata o parágrafo segundo desta cláusula, serão conduzidos no âmbito da Unidade Contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente da mesma Unidade, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO QUARTO - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

17. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

17.1. As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Mauriti/CE, em suas rubricas orçamentárias.

18. FISCALIZAÇÃO

18.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

18.2. 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. O representante da Contratante anotarà 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 à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o Sistema de Registro de Preços, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou



Erasmio

PREFEITURA DE MAURITI

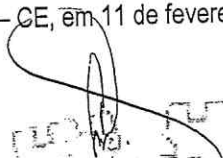
Avenida Senhor Martins, s/nº
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0




frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

19.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.


Mauriti - CE, em 11 de fevereiro de 2021.



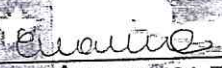
JOSÉ HENRIQUE CARNEIRO
Ordenador de Despesas das Secretarias da
FAZENDA, INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS e GABINETE DO PREFEITO



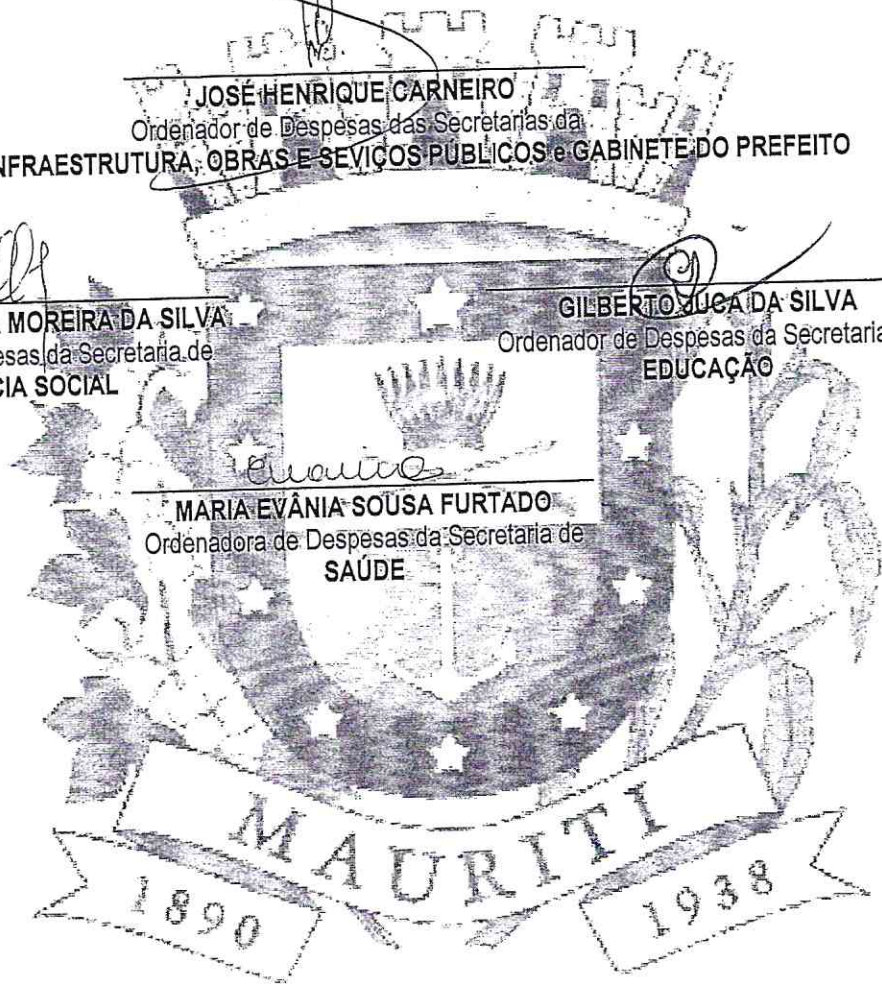
CLÁUDIA FERNANDA MOREIRA DA SILVA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de
ASSISTÊNCIA SOCIAL



GILBERTO LUCA DA SILVA
Ordenador de Despesas da Secretaria de
EDUCAÇÃO



MARIA EVÂNIA SOUSA FURTADO
Ordenadora de Despesas da Secretaria de
SAÚDE



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins, s/nº
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001.55 - CGF: 06.920.280-0