



TERMO DE REFERÊNCIA 25/2020

1. Das Informações Primárias:	
<p>✓ Órgão Requerente: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Unidade Solicitante: Diretoria de Administrativa</p>	<p>DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aquisição Material (Permanente)</p> <p><input type="checkbox"/> Contratação de Serviços</p> <p><input type="checkbox"/> Obras</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>

2. Da Modalidade e o Tipo de Licitação:	
MODALIDADE	TIPO DE LICITAÇÃO
<p><input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art. 22 § 2º, Art. 23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 § 3º, Art. 23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - inciso IV do art. 24 - Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 7.868/2020, de 03 de abril de 2020.</p> <p><input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Lei nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 5.011/2011 e Decreto Municipal nº 5.456/2014.</p> <p><input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - Lei nº 5.450/2005 e Decreto Municipal nº 5.011/2011.</p>	<p>Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93:</p> <p><input type="checkbox"/> Menor Preço Unitário/Itens</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço Global</p> <p><input type="checkbox"/> Menor Preço Lote</p> <p><input type="checkbox"/> Melhor Técnica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica e Preço</p> <p><input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta</p> <p><input type="checkbox"/> Não se enquadra.</p>

() Pregão Presencial – SRP - Lei n° 10.520/2002, Decreto Municipal n° 5.011/2011 e Decreto Municipal n° 5.456/2014.

() Pregão Presencial - Lei n° 10.520/2002 e Decreto Municipal n° 5.011/2011.

3. Da Legislação Aplicável:

Lei n° 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);

() Lei Complementar n° 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;

() Lei Complementar Municipal n° 192/2005 (Regulamenta o Tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte);

() Lei n° 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);

() E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. Do Objeto:

AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE KITS DE NATALIDADE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

5. Da Justificativa:

Trata-se de aquisição **EMERGENCIAL** da empresa **CECI JOTAS COMERCIO E REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF N. **43.339.045/0001-07**, no valor de **R\$ 113.368,00 (cento e treze mil, trezentos e sessenta e oito reais)**, para aquisição de **KIT NATALIDADE**, em atendimento às necessidades dessa Secretaria de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Pessoas com Deficiência – SADHPD, em combate e enfrentamento a pandemia a qual assola a população mundial causada pelo Coronavírus (COVID-19), faça-se as seguintes considerações:

Considerando a Portaria n° 369, de 29 de abril de 2020, que dispõe acerca do atendimento do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – cadastro Único, disposto pelo decreto n° 6.135, de 26 de junho de 2007, no Distrito Federal e nos municípios que estejam em estado de calamidade pública ou em situação de emergência reconhecidos pelos governos estadual, municipal, do Distrito Federal ou Federal, inclusive a Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional declarada pela Organização Mundial de Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19);

Considerando a necessidade de reorganização da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em todas as unidades socioassistenciais do município, devido as

medidas de enfrentamento a COVID-19;

Considerando a necessidade de ações estratégicas de atendimento remoto as famílias e indivíduos referenciados as unidades socioassistenciais, que neste momento de pandemia, necessitam ainda mais da Política de Assistência Social; bem como, das equipes da gestão municipal com aquelas das unidades;

Considerando ainda a necessidade de manutenção dos vínculos estabelecidos entre equipes técnicas e usuários da política de assistência social;

Utilizamos do presente para solicitar a aquisição de KITS NATALIDADE par atender as usuárias cadastradas, sendo: **200 (duzentos) kits de natalidade contendo: 01 conjunto de bebê, composta por 01 camisa manga longa, e 01 calça comprida, com elástico na cintura e com punho na barra; 01 kit escova e pente, 01 toalha de banho com capuz; 01 lençinho de boca, 01 meia lisa com calcanhar verdadeiro para bebê recém-nascido; 01 banheira para bebê; 01 jogo de lençol de berço com três peças (lençol de cima, lençol de malha com elástico e fronha), 01 manta infantil; 01 bolsa para mamãe; 01 kit body com 03 peças; 01 fralda descartável tamanho P, 01 pacote de fraldas de tecido pacote com cinco; 01 estojo com três mamadeiras; 01 chupeta com bico ortodôntico; 01 kit para banho (shampoo, condicionador e sabonete); 01 travesseiro para bebê.**

A realização de tal aquisição enseja em grandes benefícios para as famílias referenciadas nas unidades socioassistenciais permitindo atendimento aqueles em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.

A instrução processual foi realizada de acordo com os processos anexos: pedido da área solicitante, autorização da aquisição pela Autoridade Competente, justificativa da necessidade e dos quantitativos, justificativa de enquadramento da hipótese de Dispensa de Licitação, cotação de preços, Mapa Comparativo, justificativa da aceitação de preço, justificativa da escolha do fornecedor, documentação da empresa que se pretende contratar, indicação da Dotação Orçamentária e fonte dos Recursos, Termo de Referência e Nota de Empenho, bem como, outros documentos necessários a conclusão do processo.

6. Da Previsão Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 11101 - **SADHPD** /11601 – **FMAS**/11607 - **FMIS**

Órgão: **SADHPD/ FMAS/ FMIS**

Programa/Ação: **2003, 2412, 2013, 2015, 2076, 2087, 2079, 2085, 2070,2081,2082**

Natureza da Despesa: **33.90.30**

Fonte: **100, 143**

7. Da Confirmação da Autorização da Previsão Orçamentária:

Declaramos que os recursos orçamentários para cobertura das despesas decorrentes das futuras aquisições dos produtos/serviços registrados, objeto desta licitação, já estão reservadas no orçamento anual e estão autorizadas pelo ordenador de despesas, garantindo a realização desta licitação:

BENEDITO PAULO ARANTES DO CARMO
 Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Hellen Janayna Ferreira de Jesus
 Secretária Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência.

8. Da Especificidade, Quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd	UNID. DE MEDIDA
1	Conjunto de bebê, composta por 01 camiseta manga longa e 01 Calça comprida, com elástico na cintura e com punho na barra. Material: 100% Algodão Tamanho P (MIJAOZINHO E PAGAOZINHO), cores: rosa, azul, verde água e amarelo claro.	200	Unid.
2	Kit escova e pente (Kit escova para cabelo e pente para bebê).	200	Unid
3	Toalha de Banho com Capuz, com Forro de Fralda, para bebê com as seguintes descrições: confeccionada em 100% algodão, com touca, parte interior revestida em fralda antialérgica, nas medidas mínimas: 0,70 x 0,90 cm. Cores rosa, azul, verde bebe e amarelo claro.	200	Unid
4	Lencinho de boca para bebe, 100% algodão, bordado com desenhos infantis, 100% algodão, malha dupla, antialérgico, medidas aproximada: 0,30x0,30 cm, Pacote com 03 unidades.	200	Unid
5	Meia lisa com calcanhar verdadeiro para bebê recém-nascido, fabricada com tecido 65% algodão / 31% poliamida / 4% elastano. Tamanho: de 00 a 06 meses - embalagem c/03 pares.	200	Unid
6	Banheira para Bebê, Material: Plástico, resistente, atóxico. Capacidade mínima 20 litros. Medidas: 73 cm x Largura: 39,5 cm x Altura: 25 cm. Cores: rosa, azul, verde e amarelo.	200	Unid

7	Jogo de lençol de berço, composto por 03 peças: 1 Lençol de cima 0,90 cm x 1,50m. 1 Lençol de malha, com elástico 70cm x 1,30m x 40cm, 1 Fronha 30cm x 35cm. Material: 100% algodão antialérgico. Cores: rosa, azul, verde água e amarelo claro.	200	Unid
8	Manta Infantil. NÃO ALÉRGICO. Tamanho: 0,80x 1,10 m. Composição: 100% Poliéster de Microfibras. Cores: rosa, azul, verde água e amarelo claro.	200	Unid
9	Bolsa para mamãe, material sintético, resistente, impermeável, com proteção térmica, com alças de mão e tiracolo removível, metais cromados, com bolso de zíper externo, com compartimentos internos com divisões para melhor organização de pequenos objetos, de boa qualidade, bordada com desenhos infantis, dimensões mínimas: comp .x alt x prof) 37x25x17 cm. Cores: rosa, azul, verde água e amarelo claro.	200	Unid

8. 1 Do Prazo, Local, Condições de Entrega:

- a) Prazo de entrega dos produtos/equipamentos ou serviços deverá ser de **03 (Três) dias** após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho/Requisição.
- b) Substituir, em até **01 (Um) dia** após a notificação, os ou produtos/equipamentos ou serviços que apresentar qualquer impropriedade, sem implicar custos adicionais aos preços contratados.
- c) A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas na Lei 8.666/93.
- d) Os produtos/equipamentos e/ou serviços deverão ser entregues no almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano e o recebimento ficará a cargo do Gerente de Almoxarifado.
- e) As Notas fiscais correspondentes aos itens relacionados deverão ser emitidas pela secretaria solicitante, de acordo com as indicações contidas na Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho/Requisição.
- f) Na Emissão das Notas Fiscais, a descrição dos itens deverá estar conforme a descrição do Contrato, podendo antes de emití-la entrar em contato com a Diretoria Administrativa, para eventuais explicações.
- g) Os produtos/equipamentos ou serviços deverão respeitar padrões de qualidade mediante devolução por parte de quem receber e conferir.

9. Dos Deveres da Contratada:

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas neste contrato:

I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Diretoria Administrativa, de acordo com o especificado no contrato, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os

produtos/equipamentos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência a Diretoria Administrativa, Imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Diretoria Administrativa, no tocante a entrega dos produtos/equipamentos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos/equipamentos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos produtos/equipamentos cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - comunicar imediatamente ao Setor de Competente qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX - fiscalizar o perfeito cumprimento das entregas dos produtos/equipamentos ou serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Diretoria Administrativa;

X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

XI - substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte os produtos/equipamentos devolvida pela mesma, no prazo de **01 dia**, caso constatadas divergências nas especificações.

XII - emitir relatório mensal dos produtos/equipamentos ou serviços realizados e entregues no período, constando a data, NF, Órgão/Local de entrega, Responsável pelo recebimento e outras informações necessárias ao controle dos e produtos/equipamentos ou serviços.

DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I. Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Competente;

II. Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do Contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo - a ausência ou omissão da fiscalização do Setor de Competente não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste contrato

10. Dos Direitos e Deveres da Contratante:

A Contratante é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes.

A Contratante compromete-se a:

A gestão e fiscalização será exercida por servidor especialmente designado ao qual, compete dentre outras o dever de analisar as regras de negócios, as quantidades e valores a serem contratados de acordo com as disponibilidades orçamentárias/financeiras e as necessidades do órgão/entidade.

A aceitação dos produtos será atestada pelo fiscal constituído pela Contratante para fim de acompanhamento do contrato, após aferição da qualidade dos produtos entregues.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com as Cláusulas Contratuais.

Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.

Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

Fiscalizar a execução da presente contratação, conforme Artigo 67 da Lei Federal Nº 8.666/93.

A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70 da Lei Federal Nº 8.666/93.

Fiscalizar a qualidade dos produtos entregues e cumprimento ao Cronograma junto a Fundação do Abrigo Bom Jesus e a SMASDH.

Ao Fiscal do Contrato, designado oficialmente pelo Órgão/Entidade Contratante cabe, no mínimo nas legislações vigentes:

Acompanhar a entrega dos produtos, bem como efetuar seu controle;

Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da contratada, sempre que for preciso; - Notificar a empresa contratada e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano sobre situações irregulares;

Observar as condições de identificação e armazenamento e proteção dos produtos, contra contaminação.

Fiscalizar a entrega dos produtos, junto a Fundação do Abrigo bom Jesus, conforme as parcelas entregues, de acordo com a necessidade de consumo da Fundação em quantidades, marcas, e especificidades dos produtos, conforme descritas, junto à Ordem de Fornecimento emitida pela Diretoria Administrativa.

Realizar o registro da ocorrência de atraso injustificado e ou, o não cumprimento dos prazos e datas de entregas.

Proceder na abertura de Processo Administrativo junto à Assessoria Jurídica da SMASDH, ante a não comunicação com antecedência de no mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, junto à Diretoria Administrativa, de quaisquer eventualidades, na prestação dos serviços de Multa diária, sem prejuízos das demais penalidades legalmente previstas no ordenamento jurídico.

Acompanhar o entregador da empresa fornecedora, para supervisão das entregas e conferência de peso.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo

fornecedor;

Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;

11. Do Gerenciamento e da Fiscalização:

A Secretaria Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência indica os servidores, que serão responsáveis para exercer um rigoroso controle no serviço que foi proposto, comprovando a sua fiel execução, em especial quanto à qualidade, bem como, realizar **acompanhamento, fiscalização, conferência e avaliação da execução do presente objeto**, procedendo ao registro das ocorrências, falhas e/ou defeitos detectados e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada:

Gestor do Contrato	NOME: ODAILSON ARRUDA DE ALCÂNTARA MATRICULA: 4899952 Cargo/Lotação: Oficial Administrativo (Diretoria Administrativa)
Fiscal do Contrato	NOME: BERENICE RAMOS DE AMORIM CRUZ MATRICULA: 2976221 Cargo/Lotação: AUXILIAR MUN. DE EXTINÇÃO (Diretoria de Gestão.
Suplente do Fiscal	NOME: CHRISTIANE MARIA DE MATTOS MATRICULA: 4875363 Cargo/Lotação: GERENTE DE UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA (Diretoria de Gestão)

Caberá ao gestor do contrato as seguintes atribuições:

- Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 06/2014.

Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- Intervir: assumir a execução do contrato;
- Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela

Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.

- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 8.666/93 e a IN SCL nº 006/2014, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, a fim de providenciar a Nota de Liquidação. Eventuais alterações dos integrantes da Equipe de Fiscalização deverá ser realizada por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial de Contas, dispensado o apostilamento.

12. Das Exigências Habilitatórias:

Habilitação/Qualificação	Documento	Exigências	
		Sim	Não
Habilitação Jurídica	Art. 28 da Lei 8666/93	X	
Regularidade Fiscal e Trabalhista	Art. 29 da Lei 8666/93	X	
Qualificação Técnica	Art. 30 da Lei 8666/93	X	
Qualificação Econômico-Financeira	Art. 31 da Lei 8666/93	X	
Declarações Complementares	Conforme Exigências	X	

1. Do Custo Estimado:

O valor total para a aquisição desta licitação pelo período de 90 (noventa) dias é de **R\$ 113.368,00 (cento e treze mil, trezentos e sessenta e oito reais)**.

13. Da Nota Fiscal/Fatura e Documentos que a Acompanham:

A nota fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da nota de empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

- a) razão social;
- b) número da nota fiscal/fatura;
- c) data de emissão;
- d) nome da secretaria solicitante;
- e) descrição do material e/ou serviço;
- f) quantidade, preço unitário, preço total;
- g) dados bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) número do contrato;
- i) número da nota de empenho;
- j) não deverá possuir rasuras.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência situada no seguinte endereço: Avenida das Torres n.º 743, Bairro Jardim Renascer - Cuiabá/MT. A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo e atestada pelo **FISCAL DO CONTRATO** responsável pelo recebimento do bem. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição. Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação. Deverá, obrigatoriamente, **fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:**

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, **observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;**
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14. Do Pagamento:

Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

- ✓ Fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, todas as certidões de regularidade fiscal, já citadas anteriormente, devidamente vigentes:
- ✓ A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal; o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) de Transferência Voluntária – OBTV em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8666/93. O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8666/93.

15. Da Vigência do Contrato:

O Contrato será substituído pela nota de empenho conforme Art. 62 §4º da Lei 8.666/93.

16. Das Sanções/Penalidades:

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a assinar o Contrato ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para a celebração do contrato, ou apresentar documentação falsa, ensejar retardamento na prestação dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de **pelo prazo de até 02 (dois) anos**, sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa; 10% do valor do contrato
- c) Suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal

enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da Lei nº 8.666/93.

As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante. Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo. A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

17. Das Disposições Gerais:

É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

18. Declaração:

Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

TÂNIA MARIA GARUTTI

Matrícula: 4848956,

RG: 30101875 SSP/MT, - CPF: 487.580.001-00.

Cargo: ASSESSORA ADMINISTRATIVA

Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

(65) 3645-6823

19. Declaração:

Cuiabá/MT 12 de Agosto de 2020.

Analisado e aprovado o **Termo de Referência nº 025/2020** inerente e face aos processos e documentos vinculantes **AUTORIZO** os procedimentos legais para realização do Certame Licitatório para fins de Aquisição de Cestas Básicas, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Hellen Janayna Ferreira de Jesus

Secretária Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência