

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SEC. MUN. DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS
GESTÃO 2021/2024



Memorando nº 047/SEGAT/2021

Rondolândia-MT, 18 de novembro de 2021.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de Processo.

Senhor prefeito,

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para “Aquisição de materiais expediente”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos.

Respeitosamente,

Sec. Mun. de Arrecadação e Tributos



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Categoria de investimento:

1.1 - (X) Material de consumo, () Prestação de Serviços, () Material Permanente

2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a **Aquisição de materiais de Expediente**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

Item	Cód. TCE	UND	Quant	Especificação
1.	349951-0	UND	05.	BANDEJA PARA DOCUMENTOS - SIMPLES, EM ACRILICO, MEDINDO 37,00X25,00CM, NA COR FUME
2.	276488-1	UND	06	CAIXA ORGANIZADORA - DE PLASTICO DE ALTA RESISTENCIA, COM ENCAIXE EM CIMA E NAS LATERAIS, NO FORMATO RETANGULAR, NA ALTURA DE 37,6CM, COMPRIMENTO DE 45,7CM E LARGURA DE 32,6CM, NA COR TRANSPARENTE, ACONDICIONAMENTO EMPILHAVEL
3.	104989-5	UND	15	CAIXA DE ARQUIVO MORTO EM POLIPROPILENO CORRUGADO, (360X250X135) MM, NA COR AZUL
4.	137893-7	CX	01	CANETA ESFEROGRAFICA - CORPO EM POLIESTIRENO CRISTAL, REDONDO, PONTA EM LATAO, ESFERA DE TUNGSTENIO E, COM ESPESSURA DE (1,0MM), NA COR PRETA, TAMPA ANTIFIXANTE CAIXA 50 UNIDADE (cód.: 61)
5.	159747-7	CX	02	CANETA ESFERÓGRAFICA - CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA, REDONDA, PONTA EM LATAO, ESFERA DE TUNGSTENIO, COM ESPESSURA DE 1,0MM, NA COR AZUL, TAMPA VENTILADA CAIXA 50 UNIDADE (cód.: 61)
6.	376766-3	CX	05	CLIPE – EM ACO INOX, PARALELO, ACABAMENTO GALVANIZADO, 1/0, CAIXA 100 UNIDADE (cód.: 38)
7.	132433-0	UND	04.	COLA EM BASTAO DE 40 GR
8.	323655-2	CX	10.	COLCHETE - LATONADO, TAMANHO N. 10. CAIXA 72 UNIDADE (cód.: 220)
9.	324515-2	CX	02	CORRETIVO - TIPO FRASCO,18ML, PARA CANETA CAIXA 12 UNIDADE (cód.: 188)
10.		CX	01	ENVELOPE - TIPO SACO, EM PAPEL KRAFT, SEM

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SEC. MUN. DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS
GESTÃO 2021/2024



	431293-7			IMPRESSAO, 240,00X340,00MM, NA COR OURO. CAIXA 100 UNIDADE (cód.: 38)
11.	169336-0	CX	01	ENVELOPE DE PAPELARIA - EM PAPEL KRAFT, SACO, SEM IMPRESSAO, (210 X 297MM) - P/ PAPEL A-4, COM ABA, AMARELO CAIXA 100 UNIDADE (cód.: 38)
12.	4668-0	UND	04	EXTRATOR DE GRAMPOS - EM INOX, TIPO ESPATULA
13.	425965-3	UND	03	FITA ADESIVA - EM GEL SILICONADO, DUPLA FACE, MEDINDO 12,00MMX3,00M, NA COR VERDE, PARA FIXACAO DE CANALETA
14.	73465-9	UND	01	GRAMPEADOR INDUSTRIAL TIPO PISTOLA, COM CAPACIDADE PARA 105 GRAMPOS, PRESSAO MAXIMA DE 100 LB, E VELOCIDADE PARA 90 GRAMPOS/MIN, MEDINDO 15 X 22 CM
15.	46689-1	CX	02	GRAMPO - DE FERRO, DO TIPO TAPECEIRO N 106/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES
16.	169467-7	CX	02.	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 C/ 5000
17.	151796-1	UND	04	MAQUINA DE CALCULAR - A BATERIA, CONVENCIONAL, COM VISOR, CONTENDO 12 ITENS, RAIZ QUADRADA CALCULO EM CADEIA PERCENTUAL TAXAS MUDANCA DE SINAL, COM MEMORIA
18.	149892-4	CX	02	MARCA TEXTO COM PONTA MACIA NA COR AMARELA CX C/12 UND
19.	175142-5	UND	04	MOUSE - DE PLASTICO, OPTICO, 2 BOTOES, COM SCROLL, CONEXAO USB, EM EMBALAGEM APROPRIADA
20.	233613-8	BLOCO	10.	NOTAS AUTO-ADESIVAS MEDINDO (76 X 102) MM, REMOVIVEL E REPOSICIONAVEL, ADESIVO SINTETICO, COLAM E DESCOLAM BLOCO 100 FOLHA (cód.: 60)
21.	161625-0	UND	06	PAD MOUSE - PARA SUPORTE E MANUSEIO DO MOUSE, EM BORRACHA ANTI-DERRAPANTE, NAS DIMENSOES (18,0 X 22,0 X 0,4) MM.
22.	322696-4	CX	05	PAPEL - FORMATO A4,75G/M2, NA COR BRANCA COM 500 FOLHAS CADA CAIXA 10 RESMA (cód.: 777)

ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
 SEC. MUN. DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS
 GESTÃO 2021/2024



23.	236472-7	UND	05	PASTA C/ABA E ELASTICO PLASTICO - DE EM PLASTICO TRANSPARENTE, ESPESSURA DE, NO TAMANHO MEDINDO (225 X 34) CM, COM ABA E ELASTICO, CORES VARIADAS
24.	223427-0	UND	05	PEN DRIVE - CAPACIDADE: 8 GB, RETENCAO DE DADOS ACIMA DE 10 ANOS, VELOCIDADE: LEITURA - 5.5 MB/SEG GRAVACAO - 1 MB/SEG
25.	11871-0	CX	02	PERCEVEJO - DE METAL LATONADO, COM CABECA DE 10MM CX COM 100 UND
26.	201687-7	UND	08	PILHA - TIPO ALCALINA_(AAA), NA VOLTAGEM DE 1,5V, NO TAMANHO PALITO, EMBALADO EM CARTELA COM 4 UNIDADES
27.	329758-6	UND	03	PORTA OBJETOS DE MESA - PARA CLIPE, LAPIS E LEMBRETE, EM ACRILICO MEDINDO 22,80X9,00CM, TRANSPARENTE
28.	383962-1	UND	04	FRANCHETA PORTATIL EM PLASTICO, MEDINDO 22,50X34,50CM, COM PRENDEDOR DE POLIESTIRENO, VERDE
29.	00032900	UND	06	REFIL PARA CARTUCHO DE IMPRESSORA - TINTA PARA IMPRESSORA ESPECIFICA EPSON L395/L365/L380 MAGENTA
30.	00032899	UND	06	REFIL PARA CARTUCHO DE IMPRESSORA - TINTA PARA IMPRESSORA ESPECIFICA EPSON L395/L365/L380 CIANO
31.	00032901	UND	06	REFIL PARA CARTUCHO DE IMPRESSORA - TINTA PARA IMPRESSORA ESPECIFICA EPSON L395/L365/L380 PRETA
32.	00032898	UND	06	REFIL PARA CARTUCHO DE IMPRESSORA - TINTA PARA IMPRESSORA ESPECIFICA EPSON L395/L365/L380 AMARELO
33.	312485-1	UND	06	TECLADO PARA MICROCOMPUTADOR - TECLADO ALFANUMERICO USB, 107 TECLAS, PADRAO ABNT2
34.	164402-5	UND	04	TONER COMPATIVEL COM IMPRESSORA LASER JET P1102W
35.	00054188	UND	04	TONER PARA IMPRESSORA - COMPATIVEL PARA IMPRESSORAS HP LASERJET, CF258A, 58A, M428FDW COM CHIP



--	--	--	--	--

3 Identificação Orçamentaria:

Órgão – 11- Secretaria Municipal de Arrecadação

Unidade – 01 – Gestão de Arrecadação e Tributos

Projeto Atividade – 2.121 – Manutenção e Encargos Com a Secretaria Municipal de Arrecadação e Unidades

Elemento de despesas – 3.3.90.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo (0413).

4 Custo Total estimado com a despesa:

4.1- O custo total estimado para com a aquisição será obtido pelo Departamento de Licitação.

5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 - A adjudicação será pelo menor valor por item.

5.3 - Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

6- Justificativa para com a aquisição:

6.1 - Justifica-se a presente licitação para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, atender demanda de expediente administrativo da SEGAT e unidades. Os materiais solicitados foram escolhidos em conformidade com um preventivo feito, anualmente, para complementar o que se tem em condições adequadas ao uso e manuseio dos servidores.

7 - Resultados esperados:

7.1. Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

8- Do prazo e local da entrega:

8.1 - A execução dos itens da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma fracionada no decorrer da vigência da ata de registro de preços, sendo de acordo com a necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de Fornecimento expedido pelo órgão competente para tanto.



8.2 – Da Autorização de fornecimento, que será expedida pelo departamento de licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 05 (cinco) dias para a entrega dos itens.

9 – Do prazo da Licitação:

9.1 A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

9.2 - O prazo da aquisição/prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pela secretária.

10- Das Obrigações da Contratada:

10.1 - A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2 - Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

10.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

10.4 - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.5 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.6 - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

10.7 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

10.8 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;

10.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.

10.10 – Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.



10.11 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.

10.12 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;

10.15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões "se houverem", a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

10.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

10.17 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.18 - O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou Ata de Registro de Preços.

10.19 - Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.

10.20 - Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

11 – Das obrigações da Contratante:

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;**11.3** – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

11.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

11.6 - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SEC. MUN. DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS
GESTÃO 2021/2024



12 – Condições do pagamento:

12.1 – Realizado o fornecimento, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

12.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

12.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos à dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

12.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

12.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

12.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

Rondolândia-MT, 18 de novembro de 2021.

Secretária Municipal de Arrecadação e Tributos