



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 Registro de preço para formulação de Ata de Registro de Preços para contratação, eventual e futura, de empresa especializada no fornecimento de material escolar, a fim de garantir a execução dos serviços socioassistenciais, nas ações de atendimento voltadas às populações carentes, em vulnerabilidade social, de baixa renda e de extrema pobreza e às demandas de eventuais situações de risco que dependam do acolhimento provisório disponibilizado pela SEMAS, nas especificações e quantidade constante do anexo I.
- 1.2 O objeto será dividido em cota principal no percentual de 90% e cota reservada em 10%, de acordo com o Anexo III deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 A SEMAS é o órgão gestor, no âmbito do município de Maceió, do Sistema Único de Assistência Social /SUAS, responsável pela operacionalização dos serviços, programas e benefícios como política de proteção social, com ações que visam a garantia dos direitos e o desenvolvimento humano e considerando para efeito de organização, dois níveis de proteção: a Proteção Social Especial e a Proteção Social Básica:
- 2.2 A Proteção Social Especial é a modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras. A oferta de serviços, programas e projetos é organizada de forma especializada, com o objetivo de contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições com vistas à proteção de famílias e indivíduos por violação de direitos. No âmbito da SEMAS a DPSE é responsável por essa atuação e possui 09 unidades de Acolhimento, 05 CREAS, 02 unidades de atendimento à população de rua /Centros POP e o projeto Guardião.
- 2.3 Já a Proteção Social Básica tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras). Prevê o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. No âmbito da SEMAS a DPSBTR, responsável por essa atuação, possui 2 unidades de cadastramento permanente de Benefícios Sociais: o Cadúnico/Auxílio Brasil e o CASA/BPC - Centro de Atendimento Socioassistencial /Benefício de Prestação Continuada, além de 16 unidades de CRAS e 3 unidades de



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

Serviços de Convivência. Atua ainda no cadastramento de famílias nas situações emergências e calamidade pública.

2.4 A SEMAS ainda é responsável pela Diretoria de Direitos Humanos, Conselhos de Direito e 10 unidades de Conselhos Tutelares atuando na garantia da proteção dos direitos, sejam em casos de abusos e violação de direitos, sejam nos casos de em que vida, a saúde, a alimentação, educação, esporte, lazer e à convivência familiar e comunitária, estejam ameaçados ou violados, fazendo o encaminhamento para os serviços necessários, bem como, nos momentos de calamidade pública, para receber as famílias afetadas e garantir o acesso aos serviços públicos disponíveis, durante e após as emergências, fornecendo apoio à população afetada e a garantia de meios necessários à sobrevivência, bem como a redução de vulnerabilidades e riscos sociais gerados pela situação pontual.

2.5 A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.

2.6 Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:

- A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
- É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
- Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
- Redução de volume de estoque;
- Redução do número de licitações;
- Redução dos custos de processamento de licitação;
- Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
- Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.

2.7 Nesse sentido, para o exercício regular de suas atividades e atendimento à população em situação de rua e de em vulnerabilidade social, faz-se necessária a pretensa aquisição.

3 DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO, DESTINAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E FONTE

3.1 As especificações e quantidade estimada, foram realizadas de acordo com o art. 15, § 7º, inciso II, da Lei n. 8.666/93, conforme ETP, constantes dos autos, bem como todas as informações complementares para o regular fornecimento do objeto, deste Termo de Referência, estão descritas no **ANEXO I**.

3.2 Com a finalidade de não deixar de atender à população de rua e em vulnerabilidade social, bem como as de baixa renda, as em situação de pobreza e extrema pobreza, com o referido fornecimento, acrescentamos um percentual no quantitativo estimado para demandas futuras e eventuais.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.3 A contratação se enquadra nas hipóteses de bens e serviços comuns, a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, estabelecendo:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

(...)

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.4 O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, é a norma que regulamenta a lei acima, especialmente a forma eletrônica do pregão, definindo:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

3.5 Portanto a licitação deverá ser realizada na modalidade Pregão em sua forma eletrônica, conforme o disposto na legislação que regulamenta a matéria.

3.6 Dentro da modalidade pregão, foram previstas pela legislação de âmbito nacional duas formas, quais fossem a presencial e através de “recursos de tecnologia da informação”, conhecida como forma eletrônica (art. 2º, §1º), a qual, em razão dos avanços tecnológicos e da necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de controle, tornou-se obrigatória por intermédio do Decreto Federal n. 10.024/2019:

Art. 1º (...).

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

(...)

§ 3º Para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pelos entes federativos, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, ou da dispensa eletrônica será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse.

§ 4º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

o caput ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

- 3.7 Compulsando os autos e os documentos instrutórios que fornecem subsídios para a elaboração deste Termo de Referência, verificou-se que o que se perquire se trata da contratação futura e eventual de **produtos que a lei denomina como comuns**, razão pela qual se identifica como insere tal contratação no Sistema de Registro de Preços – SRP, regulamentado no Município de Maceió pelo Decreto Municipal n. 7.496/2013:

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

(...)

- 3.8 Desta forma, levando-se em consideração os documentos existentes no processo, bem como, as especificidades do objeto que se pretende contratar, tem-se como viável que a presente contratação se dê por intermédio de licitação, na **modalidade pregão, em sua forma eletrônica, tipo menor preço por item, para registro de preços**, de acordo com a legislação aplicável à matéria e tendo **como critério de julgamento e classificação das propostas, menor preço por item**, tendo como referência o valor estimado, no mapa de estimativa de preços, observadas as especificações técnicas definidas no ETP e no ANEXO-I deste Termo de Referência.

- 3.9 O pregão eletrônico ocorrerá sob o modo de disputa Aberto e Fechado, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

4.7.1 Tendo em vista o Poder discricionário da Administração Pública, bem como o disposto no art. 14 do Decreto 10.024/2019, fora definido este modo de disputa vislumbrando atender ao princípio da vantajosidade, uma vez que este modo proporciona a escolha da proposta mais vantajosa à Administração Pública.

- 3.10 Pelo interesse da administração pública, os valores de referência não serão divulgados.

4 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento vigente desta SEMAS;

5.1.1 Fone de Recursos: Recursos Próprio ou Federal.

- 4.2 Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

e com a Lei Orçamentária Anual, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil.

5 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 5.1 Sempre que julgar necessário a SEMAS solicitará, durante a vigência da ARP, o fornecimento dos produtos registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual.
- 5.2 A Contratante não estará obrigada a adquirir os produtos registrados, contudo, ao fazê-lo, solicitará um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do seu quantitativo registrado para cada item.
- 5.3 A Contratada deverá fornecer os materiais de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.
- 5.4 O prazo previsto para entrega deverá ser de até 15 (Quinze) dias, úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento (via e-mail) ou retirado na sede da Contratante;
- 5.5 O objeto deverá ser entregue às custas da contratada, nos endereços especificados neste Termo de Referência – TR ou outro indicado pela contratante, conforme indicado na Ordem de Fornecimento, acompanhado da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, no horário das 08h00 às 13h00 de segunda-feira a sexta-feira, precedida de agendamento, sendo que sua realização não poderá ser em prazo superior a 15 (quinze) dias, a partir da data da solicitação;
- 5.6 A validade e garantia mínima, dos itens contra defeitos de fabricação será de 12 (doze) meses ou a do fabricante, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante, se por prazo superior. Será contada da data do recebimento definitivo;
- 5.7 Todos os materiais adquiridos deverão ser entregues em suas embalagens originais, em ótimo estado de conservação, contendo marca, modelo, referência, fabricante, procedência, entre outros, e de acordo com a legislação em vigor, observadas as suas especificações, no que couber;
- 5.8 Todas as despesas com transportes correrão por conta do licitante vencedor durante a vigência da ata;
- 5.9 A licitante vencedora deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, antes da entrega;
- 5.10 A contratante poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato este que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito a indenização

6 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1 O(s) objeto(s) serão recebidos pelo servidor responsável no ato da entrega:
 - a) **Provisoriamente**, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

- b) **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal.
- 6.2 Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.
- 6.3 O ato de recebimento dos materiais, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os materiais fornecidos serão submetidos à verificação, cabendo a Contratada a substituição dos materiais que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação de substituição.
- 6.4 Os materiais deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislação pertinentes.
- 6.5 Os materiais deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.

7 DA HABILITAÇÃO

7.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1 As licitantes deverão apresentar no mínimo um atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviços compatível com o objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documento(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços.

7.2 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 7.2.1 Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (art. 30, I, da Lei n. 8.666/93);
- 7.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
- 7.2.3 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.2.4 Comprovação da regularidade junto ao INSS (§3º, art. 195, da CRFB);
- 7.2.5 *Certificado de Regularidade do FGTS* (art. 195, Inciso I, § 3º, da CRFB; art. 47, I, alínea "a" da Lei nº 8.212/91; art. 27, alínea "a" da Lei n. 8.036/90 e art. 2º da Lei n. 9.012/95);
- 7.2.6 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;
- 7.2.7 Certidões de quitação com as Fazendas: Municipal, Estadual e Federal;
- 7.2.8 *Declaração de que não contrata menor, salvo na condição de aprendiz* (art. 7º, Inciso XXXIII, da CRFB).

7.3 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

- 7.3.1 Cédula de identidade do representante da pessoa jurídica;
- 7.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 7.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 7.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.4. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- 7.4.1 Demonstrar a situação financeira mediante os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) que, deverão ser maiores que um inteiro (>1). No caso de empresas cadastradas no SICAF, a verificação será feita pela Coordenação de Compras mediante consulta ao sistema, no curso da sessão;
- 7.4.2 Se a empresa apresentar resultado inferior ou igual a um em qualquer dos índices referidos no item anterior, deverá comprovar, na data da apresentação da documentação, Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei n. 8.666/93;
- 7.4.3 Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou de Homologação de Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Quando a certidão não trazer em si a data de sua validade, será considerada como válida por 06 (seis) meses, a contar da data de sua emissão;
- 7.4.4 Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não se encontra em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação.

8 DAS OBRIGAÇÕES

8.1 Da Contratada

- a) Assinar a ARP/Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
- b) Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
- c) Entregar o objeto, deste Termo de Referência, nos endereços constantes no Anexo II deste documento ou outro a ser indicado na Ordem de Fornecimento, dentro do prazo estabelecido no item 6, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
- d) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de uso, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
- e) Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Entregar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;
- g) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

- h) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando a contratação;
- i) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
- k) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;

8.2 Da Contratante:

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;
- b) Publicar o extrato da Ata/Contrato na forma da Lei;
- c) Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com os termos deste documento;
- e) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- f) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- g) Receber os materiais de acordo com as especificações descritas neste documento;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa, desde que uniformizados e identificados, nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) Acompanhar a contratação, por intermédio de representante especialmente designado;
- l) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

9 DO PAGAMENTO

- 9.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.
- 9.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.
- 9.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

10 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

- 10.1 O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
- 10.2 A SEMAS, por se tratar de aquisição com certa urgência, em face o lapso temporal para conclusão deste procedimento e a carência das unidades assistenciais, não permitirá órgãos participantes nem remanejamento dos produtos, entre órgãos e entidades da administração pública municipal, ficando o mesmo para consumo exclusivo.
- 10.3 A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada a Avenida da Paz, 900, Jaraguá, - Maceió - AL, 57022-050 Telefone (82) 3312-5123.
- 10.4 Compete ao Órgão Gerenciador os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
- 10.5 Caberá ao Órgão Gerenciador da Ata, realizar periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

11 DA CONTRATAÇÃO E PRAZO CONTRATUAL

- 11.1 O termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento.
- 11.2 O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
- 11.3 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo está declarada vencedora.
- 11.4 A vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma do art. 57, II, da Lei n. 8.666/93.

12 DA FISCALIZAÇÃO /ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

- 12.1 A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.
- 12.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Expedir ordens de fornecimento;
 - b) Acompanhar o recebimento dos materiais;
 - c) Fiscalizar a contratação quanto à qualidade desejada e quantidades solicitadas;
 - d) Comunicar à Contratada o descumprimento das obrigações assumidas e solicitar à Administração a aplicação de penalidades cabíveis.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

- e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- f) Atestar as notas fiscais relativas ao recebimento do objeto para efeito de pagamentos;
- g) Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas neste documento ou que forem entregues em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de fornecimento;
- h) Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

13 DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

- 13.1 Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência da ata.
- 13.2 Após o período mencionado no “caput”, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).
- 13.3 Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, da CF/88, arts. 57, §§ 1º e 2º, 65, II, “d” e § 6º, todos da Lei n. 8.666/93 e arts. 17/19 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.
- 13.4 A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.

14 DAS SANÇÕES

- 14.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
 - a) Advertência formal: falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração;
 - b) Pelo atraso na entrega do produto em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do produto não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
 - c) Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do produto, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;
 - d) Pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do primeiro dia após o vencimento do prazo estipulado para a substituição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
 - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;
 - f) Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

- g) Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
- 14.2 Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 15.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
- 14.3 A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “f” e “g” poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “e”.
- 14.4 As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
- 14.5 As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 14.6 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 14.7 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
- 14.8 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstem a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
- Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
 - Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
 - Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:
 - Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou
 - For multada, e não efetuar o pagamento.
- 14.9 O prazo previsto no item 15.8, alínea “c”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
- 14.10 O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

- 14.11 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 14.12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
- 14.13 As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

15. DA GARANTIA

15.1 Os produtos deverão ter garantia mínima de 1 (um) ano ou a fornecida pelo fabricante, desde que seja mais vantajosa, a contar da data de entrega.

15.2 Na ocorrência de defeito durante o período de garantia a CONTRATADA será comunicada e deverá, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

15.3. Quando da devolução do objeto, a CONTRATADA deverá fornecer certificado de garantia através de documento próprio ou anotação impressa ou carimbada na Nota Fiscal.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 16.1** O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise das propostas.
- 16.2** Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, através do email: semas.cga@gmail.com, telefone para contato (82) 98882-8220.
- 16.3** Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.
- 16.4** A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS não tem intenção em convocar os demais Órgãos municipais para atuarem como participantes deste processo, tendo em vista a celeridade e a necessidade da aquisição do objeto, deste Termo de Referência, pois não há ata vigente para aquisição do objeto e já estamos com o estoque bastante baixo no Almoxarifado desta SEMAS
- 16.5** Este Termo de Referência, enquanto peça de orientação obrigatória dos procedimentos subsequentes que culminarão na elaboração do edital do certame, fora elaborado para



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

atender ao que dispõe o art. 3º, XI, alíneas da “a” à “g”, do Decreto Federal n. 10.024/2019, razão pela qual atestamos o atendimento aos requisitos mínimos, aplicáveis, dos arts. 6º e 7º, I e II, §2º, I, §7º e 14 da Lei n. 8.666/1993.

Carlos Roberto de Melo
Analista Administrativo

Catherine Buarque de Gusmão Barbosa
Coordenadora Geral Administrativa

Mônica Leite Peixoto Almeida
Diretora Administrativa
matrícula: 96.3067-8 - CPF: 543.360.074-20

Concordo e aprovo o presente
Termo Administrativo.

MOACIR TEÓFILO NETO
Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social
matrícula: 95.4462-3 - CPF: 015.219.661-76



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E QUANTITATIVOS

OBJETO: Registro de preço para contratação, eventual e futura, de empresa especializada no fornecimento de Materiais Escolar, nas especificações e quantidade constante da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANTI DADE
01	CADERNO UNIVERSITÁRIO 12 Matérias com no mínimo 240 folhas; Tamanho: 200x275 mm; Capa-contra capa: Papelão 772 g/m ² , revestido por Papel Couché 120 g/m ² Capa Dura; Folhas internas: Papel Off-set 56 g/m ²	UNID.	4.800
02	CADERNO DE DESENHO, arame galvanizado de 0,9 a 1,1mm, de 1/4; capa 1 cor, pesando 90g/m ² ; com 40 folhas, folha de seda pesando 20g/m ² , folha de caderno 56g/m ² BROCHURA	UND.	3.600
03	ESTOJO ESCOLAR: organizador de objetos como: canetas, lápis e borrachas; na cor azul marinho; medidas em cm: largura: 20,0 / altura: 10,0 / profundidade: 8,0; material: nylon 70 plastificado impermeável; bolso externo: 01 na frente com fecho em zíper de correr médio; visor de identificação: em PVC cristal 030 macio no verso do produto medindo L 9,5cm / H 6,5cm (área útil); fechos: zíper de correr médio no corpo e bolso; acabamento externo: vivo grosso contornando todo o corpo; gravação em serigrafia: 1 policromia(s) com ate 380cm ² ; fotolito incluso: para policromia, 1 unidade(s) com ate 380cm ² ; costura: material costurado com fio 60 de nylon, e ponto fixo.	Unid	4.800
04	Mochila de costas - MATERIAL NYLON, COR PRETA, APLICAÇÃO TRANSPORTE EQUIPAMENTOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ZÍPER, 1 ALÇA MÃO, 2 ALÇAS COSTA	Unid	4.200
05	Mochila Infantil com carrinho	Unid	3.400



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

ANEXO – II

LOCAL DE ENTREGA	
ALMOXARIFADO	Rua Barão de Atalaia, 753 – Poço – Maceió – AL – 57.020-510 Fone: 33125923

ANEXO - III DIVISÃO DE COTAS

COTA EXCLUSIVA – 100%

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANTIDA DE GERAL
1	CADERNO UNIVERSITÁRIO 12 Matérias com no mínimo 240 folhas; Tamanho: 200x275 mm; Capa-contracapa: Papelão 772 g/m ² , revestido por Papel Couché 120 g/m ² Capa Dura; Folhas internas: Papel Off-set 56 g/m ² catmat 460515	UN	4.800
2	CADERNO DE DESENHO, arame galvanizado de 0,9 a 1,1mm, de 1/4; capa 1 cor, pesando 90g/m ² ; com 40 folhas, folha de seda pesando 20g/m ² , folha de caderno 56g/m ² BROCHURA catmat 274934	UN	3.600



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

3	ESTOJO ESCOLAR: organizador de objetos como: canetas, lápis e borrachas; na cor azul marinho; medidas em cm: largura: 20,0 / altura: 10,0 / profundidade: 8,0; material: nylon 70 plastificado impermeável; bolso externo: 01 na frente com fecho em zíper de correr médio; visor de identificação: em PVC cristal 030 macio no verso do produto medindo L 9,5cm / H 6,5cm (área útil); fechos: zíper de correr médio no corpo e bolso; acabamento externo: vivo grosso contornando todo o corpo; gravação em serigrafia: 1 policromia(s) com até 380cm²; fotolito incluso: para policromia, 1 unidade(s) com até 380cm²; costura: material costurado com fio 60 de nylon, e ponto fixo.(um) ano, com assistência técnica no Estado da Bahia. Facultativo: conexão RJ45, entrada vídeo composto (AV) e (VGA). Com selo de eficiência energética, INMETRO e atender as Normas vigentes. Garantia mínima de 1 ano catmat 444544	UN	4.800
---	--	----	-------

COTA PRINCIPAL - 90%

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE GERAL
4	Mochila de costas - MATERIAL NYLON, COR PRETA, APLICAÇÃO TRANSPORTE EQUIPAMENTOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ZÍPER, 1 ALÇA MÃO, 2 ALÇAS COSTA catmat 468979	UN	3780
5	Mochila Infantil: com carrinho: Medidas: 40 cm de altura x 31 cm de comprimento x 17,00 cm de profundidade, deve ser confeccionada com tecido lona, com formato de retângulo de dimensões 0,50 mm de largura por 0,60mm de comprimento dentro do retângulo e formando um polígono de 04mm iguais, tecido conforme norma NBR 11914, composição do tecido 100% poliéster, espessura 0,43 (iso5084) A mochila deve ser acompanhada de um carrinho acoplado de	UN	3060



DIRETORIA ADMINISTRATIVA / COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
SEMAS.CGA@GMAIL.COM – (82) 3312.5904

	alumínio, com base inferior medindo 240 mm x 143 mm; confeccionada em plástico de PVC na cor preta contendo duas rodinhas com diâmetro de 45 mm. catmat 464214		
--	--	--	--

COTA RESERVADA - 10%

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE GERAL
4	Mochila de costas - MATERIAL NYLON, COR PRETA, APLICAÇÃO TRANSPORTE EQUIPAMENTOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ZÍPER, 1 ALÇA MÃO, 2 ALÇAS COSTA catmat 468979	UN	420
5	Mochila Infantil: com carrinho: Medidas: 40 cm de altura x 31 cm de comprimento x 17,00 cm de profundidade, deve ser confeccionada com tecido lona, com formato de retângulo de dimensões 0,50 mm de largura por 0,60mm de comprimento dentro do retângulo e formando um polígono de 04mm iguais, tecido conforme norma NBR 11914, composição do tecido 100% poliéster, espessura 0,43 (iso5084) A mochila deve ser acompanhada de um carrinho acoplado de alumínio, com base inferior medindo 240 mm x 143 mm; confeccionada em plástico de PVC na cor preta contendo duas rodinhas com diâmetro de 45 mm. catmat 464214	UN	340