

TERMO DE REFERÊNCIA RM 1737/2024

1. **OBJETO:** Aquisição de livros ponto para a Secretaria Municipal de Educação de São Leopoldo.

2. **JUSTIFICATIVA:**

A presente aquisição se faz necessária pois o livro ponto é usado para registro da presença dos professores das Escolas Municipais de São Leopoldo e necessário para a verificação das atividades diárias.

3. **PLANILHA DE PREÇOS MÉDIOS:**

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Livro ponto: formato 22x32cm (medidas aproximadas); folhas brancas; páginas numeradas de 001 a 200; encadernação em capa dura, na cor preta; laminação da capa em cor fosca; folha off-set 70 grs; deve possuir termo de abertura e encerramento, conforme legislação vigente; páginas do miolo com impressão em cor preta; registro de entrada e saída em 3 turnos; modelo conforme anexo I.	300	R\$ 39,92	R\$ 11.977,00

3.1 **Valor estimado:** O valor estimado para compra é de R\$ 11.977,00 (Onze Mil Novecentos e Setenta e Sete Reais).

3.2 Orçamento base:

Item	Descrição	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3
1	Livro Ponto	R\$ 27,90	R\$ 32,00	R\$ 59,87

4. **MODALIDADE/SISTEMA/JULGAMENTO:** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará

com a seleção da proposta de menor preço global OU maior desconto).

5. **FISCAL DO CONTRATO:** A ADMINISTRAÇÃO nomeia o(a) servidor(a) **Cristofer Ricardo Teixeira dos Santos**, matrícula nº **54.892**, endereço eletrônico cristofer.santos@saoleopoldo.rs.gov.br, para que na função de Fiscal do contrato, acompanhe a execução dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o Gestor do Contrato. Caberá à fiscalização o fornecimento visando verificar o atendimento total das obrigações deste contrato. A fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução do fornecimento dos itens do contrato. A fiscalização, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.
6. **GESTOR DO CONTRATO:** A Administração nomeia o(a) servidor(a) **Everson Alexandre Boeck**, matrícula nº **55.386** endereço eletrônico smed.administrativo@saoleopoldo.rs.gov.br para que na função de Gestor do Contrato, acompanhe o andamento da mesma, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à CONTRATADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto do contrato, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a CONTRATADA perante a ADMINISTRAÇÃO. Além de que, emitirá as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da ADMINISTRAÇÃO.
7. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de 4 (quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1** Cumprir todas as especificações técnicas e exigências do edital;
- 8.2** Refazer, reparar ou substituir nos prazos estipulados pelos fiscais do município todo material/equipamento considerável inaceitável, ou que não estiver em conformidade com as especificações exigidas no empenho e ordem de compra;
- 8.3** Responder por qualquer ou prejuízo causado ao município ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- 8.4** Preservar e manter o município salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão;
- 8.5** Deverá a CONTRATADA se responsabilizar pelo carregamento, transporte, descarregamento;
- 8.6** Todos os itens devem ser novos e em perfeito estado para seu respectivo uso.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1** Designar servidor fiscal do contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço, conforme legislação vigente.
- 9.2** Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 9.3** Notificar a CONTRATADA de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução dos serviços
- 9.4** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no termo de referência e em edital.
- 9.5** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção.

10. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

- 10.1** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.2** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

- 10.3** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais).
- 10.4** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual.
- 10.5** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante.
- 10.6** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida pela Justiça do Trabalho.
- 10.7** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 11.1** O fornecedor ou prestador de serviço que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do fornecimento estará sujeito às sanções previstas na Lei federal Lei federal 14.133/21, sem prejuízo do eventual cancelamento da Nota de Empenho.

12. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

Os materiais deverão ser realizados em entrega única na Secretaria Municipal de Educação: Endereço: Praça Tiradentes, nº 119 – Centro – São Leopoldo – RS – CEP: 93010-020 com prévio agendamento realizado com o fiscal do contrato.

- 12.1** O Prazo para entrega dos objetos desse contrato é 45 (quarenta e cinco) dias contados após o envio da Nota de Empenho pela Administração.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 13.1** O pagamento do serviço será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo em 30 (trinta) dias, a partir da contratada apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e após a conferência e liquidação desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA. O pagamento será efetuado por meio de crédito em

conta corrente da licitante.

13.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada dos seguintes documentos: Certidão negativa de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

13.3 A Nota Fiscal/Fatura se contiver erro deverá ser substituída, neste caso, a Prefeitura Municipal de São Leopoldo efetuará a devida comunicação à licitante, dentro do prazo fixado para o pagamento. A licitante deverá providenciar a substituição no prazo de 7 (sete) dias a partir da comunicação do erro.

13.4 A licitante deverá registrar na nota fiscal/fatura: o número do processo licitatório, número da conta corrente, a agência bancária, o banco, o exercício e o número do empenho que autoriza a prestação dos serviços.

13.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00.00.00 – Projeto Atividade 2363
– Recurso 500

15. COMUNICAÇÕES ENTRE CONTRATADA E HABILIDADE E A ADMINISTRAÇÃO: Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail), quando realizadas pelo gerente do contrato e/ou fiscal do contrato.

16. **DO FORO:** Fica eleito o foro de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, para quaisquer questões ou conflitos decorrentes do presente.


Cristófer Ricardo Teixeira dos Santos
Fiscal do contrato


Everson Alexandre Boeck
Gestor do contrato


Renata de Matos Batillana Matias
Secretária Municipal de Educação
Renata de M. B. Matias
080381 / 080553

ANEXO I – MODELO

Nome: _____

Matrícula: _____ / _____

Mês: _____

Artic.: _____

001

Data	Assinatura	Mês: _____		Mês: _____		Observações
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						