

**“TERMO DE REFERÊNCIA”**

13  
AS: 

**1. OBJETO**

Contratação de empresa para aquisição de brinquedos, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Coelho Neto - MA.

1.1. O presente Termo de Referência visa detalhar os produtos necessários para atender as demandas desta Secretaria.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A solicitação da contratação de empresa para aquisição de brinquedos, é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria, consoante disposições a serem previstas no termo de contrato.

**3. FUNDAMENTO LEGAL**

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

**4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS PRODUTOS**

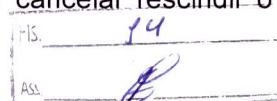
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	Bonecas de plástico personagens diversos articulada pernas e braços medindo 25 cm	UND	260
02	Carros caminhão caçamba em plástico 28 cm	UND	200
03	Bolas de vinil em látex medindo 23cm de diâmetro pesando 60 gramas	UND	200
04	Vai e Vem bem bolado com embalagem medindo A28cm x L15cm composto de nylon e plástico	UND	80
05	Corda de pular em sisal e madeira. Medida: 3mt	UND	80
06	Quebra cabeça com 9 peças em madeira Comprimento x Largura: 28 cm x 18 cm	UND	30
07	Dominó tradicional preto de plástico com 28 peças e com estojo	UND	30
08	Pega vareta 25 palitos infantil contendo 16 varetas coloridas cada um medindo 16cm	UND	30
09	Boliche infantil 6 pinos medindo 16cm e 2 bolas medindo 9cm de diâmetro ambos de plástico	UND	30
10	Dama trilha sem gaveta – jogo educativo contendo 24 peças de plástico e tabuleiro 32x32 cm.	UND	30
11	Jogo de botão em plástico medindo 25 x 14,5cm aproximadamente com 2 times infantil.	UND	30

**5. DO QUANTITATIVO**

5.1. As quantidades previstas na tabela acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se que a **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, no direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

**6. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

- 6.1.** Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;
- 6.2.** O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;
- 6.3.** Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- 6.4.** Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;
- 6.5.** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.



## 7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1.** O Contrato terá a vigência até 31 (trinta e um) de dezembro de 2021, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste.

## 8. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS PRODUTOS

- 8.1.** Todos os produtos deverão ser novos, não manufaturados e sem uso anterior.
- 8.2.** Os produtos ofertados não poderão ter sido descontinuados pelo CONTRATADO, ou seja, deverão estar em linha de produção.

## 9. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA.

- 9.1.** Os produtos deverão ser entregues conforme as necessidades da secretaria, mediante emissão da ordem de fornecimento;
- 9.2.** Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados nas ordens de fornecimento emitidas pela Secretaria;
- 9.3.** O prazo máximo para entrega será de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

## 10. DO RECEBIMENTO

- 10.1.** O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:
- 10.1.1.** Recebimento provisório, lavrado na data de fornecimento dos produtos e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea “a”, da Lei nº. 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento dos produtos, nem do respectivo faturamento.
- 10.1.1.1.** O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos produtos, com ênfase na integridade física e quantitativa.
- 10.1.2.** Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea “b”, da Lei nº. 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem, segundo a quantidade, características físicas e especificações técnicas contratadas.
- 10.1.2.1.** O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos produtos aos termos e condições do termo de referência, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

## 11. DO PAGAMENTO

- 11.1** O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO Nº 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLITICA FAZENDARIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRONICA), devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada

também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

**11.2.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste termo, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

**11.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 14.1.

**11.4.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento.

**11.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

## **12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1** Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para fornecimento dos produtos, a Contratada se obriga a:

- a) fornecer os produtos no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas Ato convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, por estarem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação;
- c) substituir os produtos em que se verificarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da constatação do vício e às suas expensas, a critério da CONTRATANTE;
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- e) identificar seu pessoal nos atendimentos de fornecimento dos produtos;
- f) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;
- g) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- j) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- k) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**13.1.** O Município de Coelho Neto - MA, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania** obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de Fornecimento;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos reprovados no recebimento provisório;
- e) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;

- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

#### **14. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial do fornecimento dos produtos as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

**14.1.1.** Advertência;

**14.1.2.** Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para o fornecimento dos produtos a contar do prazo estipulado em cada ordem de fornecimento ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida.

**14.1.3.** Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento.

**14.2.** As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

**14.3.** As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da administração;

Coelho Neto - MA, 29 de setembro de 2021.

SONIA MARIA SILVA  
CARVALHO  
SANTOS:00732391350

Assinado de forma digital por  
SONIA MARIA SILVA CARVALHO  
SANTOS:00732391350  
Dados: 2021.09.29 10:53:27  
-03'00'

---

Sônia Maria Silva Carvalho Santos  
Secretária Municipal de Assist. Social e Cidadania  
Portaria 309/2021 - CC