

**ANEXO II -
TERMO DE REFERÊNCIA**

Termo de Referência 21/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2024	985685-PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES	JOCIMARA BARRETO CHAVES	17/04/2024 09:16 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		37330/2024

1. Condições gerais da contratação

1. Definição do Objeto

1.1 Aquisição de **ETIQUETAS ADESIVAS E RIBBON DE RESINA** para atender a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Etiqueta Adesiva de 46mm de largura e 20mm de altura – Prateada; Etiqueta em papel poliéster alumínio com uma etiqueta por carreira; Alta qualidade, adesivo extra forte; Fita com 32 metros de comprimento, com 1382 etiquetas por rolo; Compatível com impressora Argox OS 214 plus.	486679	RL	15	R\$:289,00	R\$: 4.335,00
02	Etiqueta Adesiva Largura: 100mm Altura: 40mm; Comprimento: 40 metros, com 1000 etiquetas Colunas: 01 Tubete: 3 Papel: couche adesivo Cor: branco Qualidade de impressão: excelente Compatível com impressora Argox OS 214 plus.	605976	RL	200	R\$: 33,90	R\$:6.780,00
03	Ribbon de Resina: de 110x74m para impressora de código de barras	616812	RL	10	R\$: 37,00	R\$: 370,00
04	Ribbon Cera: Largura: 110mm Comprimento: 74 metros Tubete: 12mm (0,5 polegada) Material: Cera Cor: Preto Qualidade de impressão: excelente Compatível com impressora Argox OS 214 plus.	446882	RL	160	R\$: 8,20	R\$: 1.312,00
TOTAL:						R\$ 12.797,00

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação esta previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme DFD nº 55/2024.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. Os objetos desta contratação é enquadrado como bens comuns, conforme Estudo Técnico Preliminar, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021;

4.2. Os objetos desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 003 /2024, de 25 de janeiro de 2024.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar;

4.4. Subcontratação

4.4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratada.

4.5. Vigência do Contratação

4.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura do Contrato.

4.6. Da participação de Cooperativas

4.6.1. Será permitida a participação de Cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

4.7. Da participação de Consórcios

4.7.1. Será permitida a participação de Consórcios, desde que atendam ao art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.8.1. Entregar os itens de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

4.8.2. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

4.8.3. Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

4.8.4. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

4.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.9.1. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

4.9.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado

4.9.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

4.9.4. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

4.9.5. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos;

4.9.6. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

4.9.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

4.10. Infrações e Sanções Administrativas

4.10.1 O ordenador de despesas designará servidores competentes a fim de tomar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, em caso de ocorrerem uma ou mais infrações entre aquelas descritas no art. 155 da Lei, devendo adotar as regras e procedimentos descritos nos artigos 156 a 163, no que couber.

5. Modelo de execução do objeto

5.1.CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. A entrega dos itens será em parcela única, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE;

5.2. Do Fornecimento

5.2.1. A entrega dos itens será em parcela única após recebimento da autorização de fornecimento;

5.2.2. Do Local de entrega: A contratada deverá entregar os itens no Almojarifado Central da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Avenida Orestes Baiense, s/n, Centro, Presidente Kennedy - ES, em horário de expediente (2^a a 6^a feira das 8:00 às 11:00 e de 12:00 às 17:00 horas);

5.2.3. A contratada deverá entregar os itens de acordo com as descrições especificadas neste Termo de Referência no prazo de até **15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da autorização de fornecimento;**

5.2.4. No ato da entrega, deverá ser apresentado: Nota Fiscal (modelo regulamentado pelo Ministério da Fazenda), cópia da Autorização de Fornecimento enviada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública de Presidente Kennedy/ES, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, INSS e Trabalhista;

5.2.5. Os itens deverão ser entregue embalados, sem avarias, devendo ser identificados com informações precisas, correta, clara em língua portuguesa sobre suas características: quantidades e composição;

5.2.6. Serão recusados itens deteriorado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação, bem como que apresente características que venham a corromper o seu uso e utilização por esta administração;

5.2.7. O recebimento definitivo, não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do item entregue;

5.2.8. O montante referente aos tributos e fretes deverá estar incluso no preço do objeto adquirido;

5.2.9. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entregue inclusive o descarregamento dos itens.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da pasta.

6.8. O Fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O Gestor da pasta acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

6.10. O Fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório.

6.11. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar em relatório.

6.12. O Fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O Fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O Fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. RECEBIMENTO

7.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

Liquidação

7.8. Após recebimento definitivo dos itens, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato/Ata, modalidade e número da licitação, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.10.7. Discriminação dos serviços/materiais;

7.10.8. Dados da conta bancária

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, **conforme seção anterior**.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

1.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob forma ELETRÔNICA.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do item será de forma total e imediata.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.4.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.4.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.4.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.4.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.5.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual**;

8.5.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;

8.5.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

8.5.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

8.5.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.5.7. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.6. Qualificação Econômica - Financeiro

8.6.1. Certidão Negativa de falência ou certidão de recuperação judicial, emitida pelos cartórios distribuidores da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 9.206,05

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.206,05 (nove mil, duzentos e seis reais e cinco centavos)**, conforme valor unitário presente no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria solicitante. Entretanto, trata-se de valor provisório, haja vista que a pesquisa de preços ainda será realizada pelo Setor de Compras e, posteriormente, será informado no Aviso de Dispensa de Licitação, conforme tramitação descrita no fluxograma do Decreto Municipal nº 003/2024.

9.2. As estimativas do valor da contratação, encontram-se pormenorizadas em Tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

10. Adequação orçamentária

10.1. A Contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Administração;

II) Fonte de Recursos:172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;

V) Projeto/Atividade: 2.013 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOCIMARA BARRETO CHAVES

Gerente de TR



Assinou eletronicamente em 16/04/2024 às 15:17:27.

KARINA COSTALONGA BATISTA

Assessor Técnico



Assinou eletronicamente em 17/04/2024 às 09:16:16.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP41_2024 -ETIQUETAS E RIBBONS.pdf (1.42 MB)

Anexo I - ETP41_2024 -ETIQUETAS E RIBBONS.pdf

Estudo Técnico Preliminar 41/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: Nº 37330/2023

2. Descrição da necessidade

Descrição da Necessidade

A presente aquisição visa atender as necessidades dos Setores de Patrimônio e Protocolo Pertencentes a Secretaria Municipal de Administração.

Considerando oportuna e imprescindível, bem como relevante a medida de interesse público, a aquisição de **Etiqueta adesiva 46mmx20mm (prateada), Etiqueta adesiva 100mmx40mm (branca), Ribbon de Resina 110x74m para impressora de código de barras e Ribbon de Cera 110mmx74mm**, é imprescindível a fim de suprir às necessidades do Setor de Divisão de Patrimônio e Setor de Protocolo, objeto este que é usado para identificar e individualizar os bens móveis pertencentes ao Patrimônio e no Setor de Protocolo é utilizado na montagem dos processo administrativo para a identificação do mesmo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração	Alexandre Martini De Backer

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1 - Os itens deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da autorização de Fornecimento pela CONTRATANTE. No Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy /ES, situado na Avenida Orestes Baiense, s/nº, Centro de Presidente Kennedy/ ES, em dia e horários de expediente **(2ª a 6ª feira das 8:00 as 11:00 e de 12:00 as 17:00 horas)**;

2 - Os itens, objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

3 - Os itens a serem ofertados deverão ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, deverá estar adequadamente embalado de forma a reservar suas características originais.

3.1 - Serviços/ fornecimento contínuos.

4 - Os itens não se enquadram em **bem de consumo de luxo** (decreto municipal nº 003/2023, art. 32).

5 - Não a exigência da garantia da contratação.

6 - Não será admitida a subcontratação.

7 - Os itens deverão ser entregue embalados, sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, correta, clara sem língua portuguesa sobre suas características: quantidade e composição.

8 - Serão recusados itens deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação, bem como que apresente características que venham a corromper o seu uso e utilização por esta administração.

9 - O recebimento definitivo, não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue.

10 - O montante referente aos tributos e frete deverá estar incluso no preço do objeto adquirido.

11 - Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento dos materiais.

5. Levantamento de Mercado

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
01	Etiqueta adesiva	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta adesiva de 46mm de largura e 20mm de altura – Prateada; • Etiqueta em papel poliéster alumínio com uma etiqueta por carreira; • Alta qualidade, adesivo extra forte; • Fita com 32 metros de comprimento, com 1382 etiquetas por rolo; • Compatível com impressora Argox OS 214 plus. 	RL	15	R\$ 289,00
02	Etiqueta adesiva	<ul style="list-style-type: none"> • Largura: 100mm • Altura: 40mm • Comprimento: 40 metros, com 1000 etiquetas • Colunas: 01 • Tubete: 3 • Papel: couche adesivo • Cor: branco • Qualidade de impressão: excelente • Compatível com impressora Argox OS 214 plus 	RL	200	R\$ 33,90
03	Ribbon de Resina	<ul style="list-style-type: none"> • Ribbon de Resina 110x74m para impressora de código de barras 	RL	10	R\$ 37,00
		<ul style="list-style-type: none"> • Largura: 110mm • Comprimento: 74 metros • Tubete: 12mm (0,5 polegada) • Material: Cera 			

04	Ribbon Cera	<ul style="list-style-type: none"> • Cor: Preto • Qualidade de impressão: excelente • Compatível com impressora Argox OS 214 plus 	RL	160	R\$ 8,20
----	-------------	--	----	-----	----------

6. Descrição da solução como um todo

A aquisição será realizada através de compra direta, por Dispensa de Licitação, nos moldes do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

A Contratação de empresa para aquisição de **Etiqueta e Ribbon** visa atender ao Setor de Patrimônio e Setor de Protocolo, objeto este que é usado para identificar e individualizar os bens móveis pertencente a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES e no Setor de Protocolo é utilizado na montagem dos processo administrativo para a identificação do mesmo

Conforme os elementos apresentados, a solução é: **AQUISIÇÃO DE ETIQUETA ADESIVA 46MMX20MM (PRATEADA), ETIQUETA ADESIVA 100MMX40MM (BRANCA), RIBBON DE RESINA 110X74M PARA IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRAS E RIBBON DE CERA 110MMX74MM PARA UTILIZAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SETOR DE PROTOCOLO.**

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Etiqueta adesiva	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta adesiva de 46mm de largura e 20mm de altura – Prateada; • Etiqueta em papel poliéster alumínio com uma etiqueta por carreira; • Alta qualidade, adesivo extra forte; • Fita com 32 metros de comprimento, com 1382 etiquetas por rolo; • Compatível com impressora Argox OS 214 plus. 	RL	15
02	Etiqueta adesiva	<ul style="list-style-type: none"> • Largura: 100mm • Altura: 40mm • Comprimento: 40 metros, com 1000 etiquetas • Colunas: 01 • Tubete: 3 • Papel: couche adesivo • Cor: branco • Qualidade de impressão: excelente • Compatível com impressora Argox OS 214 plus 	RL	200

03	Ribbon de Resina	<ul style="list-style-type: none"> Ribbon de Resina 110x74m para impressora de código de barras 	RL	10
04	Ribbon Cera	<ul style="list-style-type: none"> Largura: 110mm Comprimento: 74 metros Tubete: 12mm (0,5 polegada) Material: Cera Cor: Preto Qualidade de impressão: excelente Compatível com impressora Argox OS 214 plus 	RL	160

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.797,00

O custo estimado da contratação é de R\$ 12.797,00 (doze mil setecentos e noventa e sete reais) planilha demonstrativa de preços unitários acostada aos autos do processo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Foi realizado o alinhamento entre a contratação e o planejamento, está previsto no plano anual de contratações de 2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Esta associado ao eficiente suprimento para atender ao setores de Patrimônio e Protocolo, oferecendo organização e eficiência no atendimento aos servidores e público em geral, como ferramenta de trabalho, aumentando a produtividade, consequentemente melhora na entrega dos serviços atendendo o princípio da eficiência.

13. Providências a serem Adotadas

Não se aplica

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação para **Aquisição de Etiqueta adesiva 46mmx20mm (prateada), Etiqueta adesiva 100mmx40mm (branca), Ribbon de Resina 110x74m para impressora de código de barras e Ribbon de Cera 110mmx74mm**, são indispensáveis para suprir as necessidades do setor de Patrimônio e Setor de Protocolo, pertencentes à Secretaria Municipal de Administração.

Considerando que o setor de patrimônio é responsável pela identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, tal aquisição vem garantir que seus serviços não sejam interrompidos por falta deste material. Já o setor de protocolo utiliza estes materiais para montagens dos processos administrativos, trazendo um melhor atendimento para os servidores da administração pública e o público em geral.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALEXANDRE MARTINI DE BACKER

Gerente de Controle Patrimonial / Matrícula: 14016



Assinou eletronicamente em 19/03/2024 às 09:31:09.

KARYNA PINHEIRO DA SILVA FREITAS

Chefe Setor de Protocolo/ Matrícula: 11949



Assinou eletronicamente em 19/03/2024 às 09:36:14.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - prefeiturakeneddy.jpg (1.31 MB)

Anexo I - prefeiturakeneddy.jpg

PLANILHA COTAÇÃO DE PREÇO					
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
01	Etiqueta adesiva	<ul style="list-style-type: none"> Etiqueta adesiva de 46mm de largura e 20mm de altura - Prateada; Etiqueta em papel poliéster alumínio com uma etiqueta por carreira; Alta qualidade, adesivo extra forte; Fita com 32 metros de comprimento, com 1382 etiquetas por rolo; Compatível com impressora Argox OS 214 plus. 	RL	15	R\$ 289,00
02	Etiqueta adesiva	<ul style="list-style-type: none"> Largura: 100mm Altura: 40mm Comprimento: 40 metros, com 1000 etiquetas Colunas: 01 Tubete: 3 Papel: couche adesivo Cor: branco Qualidade de impressão: excelente Compatível com impressora Argox OS 214 plus 	UND	200	R\$ 33,90
03	Ribbon de Resina	<ul style="list-style-type: none"> Ribbon de Resina 110x74m para impressora de código de barras 	RL	10	R\$ 37,00
04	Ribbon Cera	<ul style="list-style-type: none"> Largura: 110mm Comprimento: 74 metros Tubete: 12mm (0,5 polegada) Material: Cera Cor: Preto Qualidade de impressão: excelente Compatível com impressora Argox OS 214 plus 	UND	160	R\$ 8,20

ETIQUETA 100X38 COUCHE 41 MTS COM 1000 ETIQUETAS R\$ 33,90 CADA ROLO

ENTREGA A COMBINAR

FRETE CLIENTE

DEPOSITO EM CONTA 30 DIAS APOS O FATURAMENTO

08.073.988/0001-00
**VIX COMERCIO DE
 ETIQUETAS LTDA ME**
 Rua Bela Flor, N° 40 - Pântano das Garças
 CEP: 29.103-592
VILA VELHA ES