



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na confecção/gravação e fornecimento de carimbos e cópias de chaves em geral e serviços de chaveiro de interesse da Secretaria Municipal de Administração no município de Anajatuba/MA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Confecção e fornecimento de carimbos especificados neste Termo de Referência serão utilizados pelos diversos setores e servidores desta Secretaria, no desenvolvimento de suas atividades funcionais.

2.2. A contratação tem por objetivo evitar a prestação descentralizada desse serviço, o que aumentaria significativamente seus custos. Além disso, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução do serviço.

3. VALOR MÉDIO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisas de preços realizadas baseadas em preços praticados no âmbito público, através do sistema online, BANCO DE PREÇOS E PESQUISAS COM EMPRESAS DO MERCADO, objetivando a contratação de pessoa jurídica/física especializada na confecção e fornecimento de carimbos de interesse da Secretaria Municipal de Administração no município de Anajatuba/MA, no valor estimado de **R\$ 17.491,00 (Dezessete Mil, Quatrocentos e noventa e um reais)**.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Abertura de Porta	serviço	165	20,00	3300,00
2	Cópia de Chave Simples	serviço	350	12,00	4200,00
3	Cópia de Chave para Porta de Vidro	serviço	62	15,00	930,00
4	Cópia de Chave para Porta de Aço	serviço	9	19,00	171,00
5	Troca de Segredo do Cilindro com Chave	serviço	120	15,00	1800,00
6	Cilindro para Trinco CX.30	serviço	30	40,00	1200,00
7	Cilindro para Trinco CX.40	serviço	10	40,00	400,00
8	Trinco Completo para Porta de Vidro Liso	serviço	3	120,00	360,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9	Trinco Completo para Porta de Vidro Bico de Papagaio	serviço	3	140,00	420,00
10	Trinco Completo para Porta CX. 30	serviço	4	70,00	280,00
11	Trinco Completo para Porta CX. 40	serviço	13	70,00	910,00
12	Cadeado Novo AT. 40	serviço	16	35,00	560,00
13	Cadeado Novo AT. 50	serviço	5	60,00	300,00
14	Carimbo Automático 38/14 N302	serviço	20	40,00	800,00
15	Carimbo Automático com Borracha de Polímero medindo 70 x 35 mm	serviço	5	100,00	500,00
16	Carimbo Automático com Borracha de Polímero medindo 100 x 50 mm	serviço	5	100,00	500,00
17	Almofada para Carimbo Automático 38/14 N302	serviço	20	28,00	560,00
18	Almofada para Carimbo Automático medindo 70 x 35 mm	serviço	5	30,00	150,00
19	Almofada para Carimbo Automático medindo 100 x 50 mm	serviço	5	30,00	150,00
				VALOR TOTAL	R\$ 17.491,00

VALOR TOTAL: 17.491,00 (Dezessete Mil, Quatrocentos e noventa e um reais).

5. FONTE DE RECURSO

5.1. As despesas decorrentes desta dispensa correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA.

ÓRGÃO: 02.00 Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 02. 20 Secretaria Municipal de Administração.

PROJETO/ATIVIDADE: 2021 - Manut. da Sec. Municipal de Administração.

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica

DOTAÇÃO: 04.122.0032.2021.0000.33.90.39

FONTE DE RECURSOS: 01001001

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A forma de prestação dos serviços, será mediante apresentação de requisição própria do executor do contrato da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, em 01 (uma) via, devendo



FOLHA 064
F

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

conter no averso carimbo em alto relevo e devidamente assinada por servidor autorizado, contendo os seguintes dados:

- a) Secretaria Municipal Administração;
- b) Informar a quantidade dos serviços;
- c) Informar o valor referente a cada serviços;
- d) Informar a data da prestação dos serviços;
- e) Assinatura do funcionário da empresa;
- f) Assinatura e carimbo do Coordenador de Compras.

6.2. A prestação dos serviços deverá ser de acordo com a necessidade da Secretaria Administração no seu endereço ou em outro local previamente determinado pela mesma, mediante Ordem de Serviços, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

7. DAS QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES

7.1. Os proponentes concorrentes devem apresentar como habilitação, comprovação através de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desse procedimento.

8. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

8.1. Secretaria Municipal de Administração.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O cumprimento das obrigações constantes do procedimento será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, pelo Gestor de fiscalização de contratos da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, ou, em seus impedimentos legais, por seu substituto eventual, representando a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA.

9.2. O representante da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, objeto deste processo, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Após aceitação e ateste de recebimento definitivo dos serviços efetuado na Nota Fiscal, o pagamento será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias, após a prestação dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal, podendo ser avulsa, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de Regularidade perante a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débitos e da Dívida Ativa Estadual; Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da contratada, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA-MA.



Proc. Anajatuba-MA
Folha 065
F

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.1. Caberá a Prefeitura Municipal de ANAJATUBA - MA.

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
- d) proceder ao pagamento do contrato dentro do prazo estabelecido;
- e) proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços atestados.
- e) Aplicar as penalidades contratuais, quando for o caso.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Além dos casos comuns, implícitos ou expressos no Contrato, nas especificações e nas leis aplicáveis à espécie, cabe exclusivamente à Contratada:

- a) manter preposto, aceito pela administração da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, durante todo o período de vigência da dispensa, para representá-lo sempre que for necessário;
- b) informar ao Coordenador do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;
- e) cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- f) comunicar fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à aquisição dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- g) não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA.
- h) prestar os serviços nos prazos, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber as Leis do consumidor;
- i) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA.
- j) a contratada será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.



Post Anajatuba-MA
Folha 066
F

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13. DO GERENCIADOR

13.1. Órgão Gerenciador - Secretaria Municipal de Administração.

14. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e Medida Provisória Nº 961, de 6 de maio de 2020 e suas alterações e demais normas pertinentes.

Anajatuba/MA, em 19 de maio de 2021.

ANTÔNIA DO ESPÍRITO SANTO DUTRA SILVA

Coordenadora de Compras

Decreto. 020/2021

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Após análise, **APROVO** o presente Projeto Básico e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Município de Anajatuba – MA.

LEONARDO MENDES ARAGÃO

Secretário Municipal de Administração.

Decreto nº003/2021

Responsável pela Aprovação do Projeto Básico