



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Fornecimento parcelado de material gráfico; necessário para atender as necessidades das Secretarias de Educação, Administração, Desenvolvimento Urbano e Habitação, Assistência Social, Obras, FAMSID, Polícia Militar, Polícia Civil, Bombeiro e Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações técnicas detalhadas constantes deste Anexo.

1.2 A empresa contratada deverá fornecer o material gráfico de acordo com as especificações e as quantidades abaixo mencionadas abaixo.

OBS.: A empresa participante, para elaboração dos preços, deverá verificar os formulários, fichas, prontuários, etc preexistentes e padronizados das secretarias, em horário previamente agendado através do fone (48) 3435 8900), caso a empresa faça a opção de cotar os preços sem a referência dos formulários já existentes presume-se que estará de acordo com o fornecimento conforme a exigência do município.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

MATERIAL GRAFICO					
LOTE 1 Prefeitura Minucupal de Siderópolis - Fundo Municipal de Assistência Social					
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTD	VALOR	TOTAL
1	ENVELOPE 24X34 TIMBRADO	UN	4000	R\$ 2,15	R\$ 8.600,00
2	ENVELOPE 18X25 TIMBRADO	UN	4000	R\$ 1,60	R\$ 6.400,00
3	ENVELOPE OFICIO TIMBRADO TAMANHO 11X22 CM	UN	2000	R\$ 0,80	R\$ 1.600,00
4	PASTA PERS. A4 BORRADO 43X30 DOBRADA C/ ABAUND	UN	4000	R\$ 3,30	R\$ 13.200,00
5	BLOCO ABASTECIMENTO 10x15 - 50X2 VIA (AUTO-COPIATIVO)	UN	600	R\$ 10,10	R\$ 6.060,00
6	FOLHA TIMBRADO 40X30 CORES	UN	7000	R\$ 0,80	R\$ 5.600,00
7	BLOCO REQUISIÇÃO DE MATERIAL 50X2 VIA - 30X20	UN	200	R\$ 16,70	R\$ 3.340,00
8	BLOCO DE CONTROLE 100X1 VIA	UN	200	R\$ 5,90	R\$ 1.180,00
9	PANFLETOS A5 15X20 CORES PAPEL COUCHE 150G	UN	7000	R\$ 0,70	R\$ 4.900,00
10	CARTAZES A3 30X40 CORES	UN	400	R\$ 5,35	R\$ 2.140,00
11	FOLDERS A4 4X4 CORES DUAS DOBRAS PAPEL 200G	UN	7000	R\$ 0,75	R\$ 5.250,00
TOTAL				R\$ 58.270,00	





LOTE 2 Fundo Municipal de Saúde de Siderópolis					
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTD	VALOR	TOTAL
12	ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM 31x21CM-1*0COR PAPEL SULFITE 56G	UN	7000	R\$ 0,25	R\$ 1.750,00
13	FICHA DE PROCEDIMENTO 21x31cm PAPEL SULFITE 75GR	UN	10000	R\$ 0,30	R\$ 3.000,00
14	BOLETIM ATEND. URGENCIA 28x18CM 1*0COR PAPEL SULFITE 56G	UN	12000	R\$ 0,25	R\$ 3.000,00
15	RECEITUARIA CONTROLE ESPC 15,5x21CM 1*0COR PAP. ACOPIATIVO	BL	1000	R\$ 12,65	R\$ 12.650,00
16	FICHA DE AT. SAMU 22x23cm 1*0 COR 50x2 PAPEL AUTO-COPIATIVO	BL	40	R\$ 22,70	R\$ 908,00
17	ATESTADO MEDICO 15,5x21CM 1*0COR PAPEL SULFITE 56G	BL	200	R\$ 10,70	R\$ 2.140,00
18	MEMORANDO INTERNO 15,5x21CM 1*0COR PAPEL SULFITE 56G	BL	200	R\$ 10,90	R\$ 2.180,00
19	CADASTRO DA FAMILIA 31x21CM 1*1COR PAPEL SULFITE 75G	UN	7000	R\$ 0,25	R\$ 1.750,00
20	REQUISIÇÃO DE EXAMES 15,5x10CM 1*1COR PAPEL SULFITE 56G	BL	600	R\$ 0,35	R\$ 210,00
21	REQ.EXAMES CITOPATOLOGICOS 21x31CM 1*1 COR PAPEL SULF. 75GR	UN	4000	R\$ 0,25	R\$ 1.000,00
22	FICHA PRODUÇÃO-PSF-PCS 31x21CM 1*1COR PAPEL SULF. 56GR	UN	7000	R\$ 0,25	R\$ 1.750,00
23	DECLARAÇÃO DE COMP. 11x11CM 1*0COR PAPEL SULF. 56GR	BL	200	R\$ 5,60	R\$ 1.120,00
24	CARTÃO DCNT 12x28CM 1*1COR PAPEL OFFSET 180G	UN	1000	R\$ 0,25	R\$ 250,00
25	ENVELOPE SACO 18x25CM TIMBRADO - 4X0 CORES	UN	4000	R\$ 1,60	R\$ 6.400,00
26	ENVELOPE SACO 25X35CM TIMBRADO - 4X0 CORES	UN	4000	R\$ 2,30	R\$ 9.200,00
27	ENVELOPE SACO 24X34 TIMBRADO	UN	6000	R\$ 2,15	R\$ 12.900,00
28	CARTÃO DE AGENDAMENTO SUS 21x11CM 1*1COR PAPEL OFFSET 180G	UN	200	R\$ 3,30	R\$ 660,00
29	LAUDO MED TEC PARA EMIS DE APAC 21*31CM 1*0COR P. AUTOCOPATI 50x2	BL	100	R\$ 27,65	R\$ 2.765,00
30	PAPEL TIMBRADO 21x29,7CM PAPEL OFFSET 75G	UN	6000	R\$ 0,60	R\$ 3.600,00
31	PASTA DE PRONTUÁRIO 21*32 (FECHADA) CARTOLINA	UN	3000	R\$ 1,50	R\$ 4.500,00
32	NOTA DE GASTOS PEQ. CIRURGIAS 21x31CM PAPEL SULFITE	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00





33	FICHA DE CURATIVO PAPEL SULFITE 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
34	RECEITUÁRIO MÉDICO 21,5x11cm PAPEL SULFITE 56GR 100x1	BL	1400	R\$ 2,45	R\$ 3.430,00
35	VISITA DOMICILIAR NÍVEL SUPERIOR 21x31 PAPEL SULFITE 75GR	UN	1000	R\$ 4,15	R\$ 4.150,00
36	BOLETIM MENSAL DE ATENDIMENTO 21x31 PAPEL SULFITE 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
37	REQUISIÇÃO DE RX 15X21CM 50X2 VIAS PAPEL AUTOCOPIATIVO NUM	BL	200	R\$ 12,55	R\$ 2.510,00
38	FICHA DE TERAPIA INDIVIDUAL 21x31 PAPEL SULF. 75GR	UN	1000	R\$ 6,40	R\$ 6.400,00
39	FICHA RELATÓRIO - SSAL/PSF - 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
40	MAPA CONSULTA ODONTOLÓGICA 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	6000	R\$ 0,25	R\$ 1.500,00
41	CARTÃO ELETROCARDIOGRAMA 28,5x8cm PAPEL SULFIT 180GR	UN	1000	R\$ 0,40	R\$ 400,00
42	FICHA CADASTRO DO SUS - 21,5x11 CM PAPEL SULFIT 56GR	UN	6000	R\$ 1,05	R\$ 6.300,00
43	FICHA CADASTRO GESTANTE 21x31 CM PAPEL SULFIT 56GR	UN	600	R\$ 0,30	R\$ 180,00
44	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO 21x31cm PAPEL SULFIT 56GR	UN	7000	R\$ 0,25	R\$ 1.750,00
45	FICHA CONSULTA CLÍNICA MÉDICA 21x31 CM PAPEL SULFIT 56 GR	UN	2000	R\$ 0,30	R\$ 600,00
47	CARTÃO SAÚDE BUCAL 21,5x8cm PAPEL SULFIT 180GR	UN	2000	R\$ 0,75	R\$ 1.500,00
48	PEDIDO TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO 21x31cm PAPEL SULFIT 56GR 50x2	BL	40	R\$ 19,85	R\$ 794,00
49	ASSISTÊNCIA SOCIAL 21,5x16cm - 2VIAS PAPEL 56GR - 100x1	BL	40	R\$ 14,00	R\$ 560,00
50	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL 21X31CM PAPEL 56G	UN	7000	R\$ 0,25	R\$ 1.750,00
51	FICHA DE CONTROLE DO PACIENTE 16,5x12 CM PAPEL CARTOLINA 180	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
52	CONSULTA EM GINECO - OBSTETRICIA 21x31cm PAPEL SULFIT 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
53	CADASTRO NACIONAL DE USUÁRIOS E DOMICÍLIOS 21x31cm	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
54	FICHA DE BOLETIM DE TRANSFERÊNCIA 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	2000	R\$ 0,30	R\$ 600,00
55	FICHA DE CONSULTA EM PEDIATRIA 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00





56	FICHA DE CONTROLE DO PACIENTE 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	1000	R\$ 0,35	R\$ 350,00
57	FICHA DE ALTA COMPLEXIDADE 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
58	REQUERIMENTO 21X31CM PAPEL 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
59	FICHA DE RME 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
60	RESULTADO DE MAMOGRAFIA 21x31 PAPEL SULFIT 56GR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
61	FOLDERS 21x30 4x4 CL 170 02 DOBRAS	UN	15000	R\$ 0,90	R\$ 13.500,00
62	CARTAZ 30X40CM PAPEL 170 4X0	UN	2000	R\$ 5,20	R\$ 10.400,00
63	ADESIVOS VINIL INTERNOS AUTOCOLANTES 1000X0,30 CM	UN	1000	R\$ 13,35	R\$ 13.350,00
64	AUTO DE INTIMAÇÃO 50X4 VIA AUTOCOPIATIVO TAM A4	BL	1000	R\$ 27,85	R\$ 27.850,00
65	AUTO PARA COLETA DE AGUA 50X3 VIA AUTOCOPIATIVA TAM A4	BL	120	R\$ 27,50	R\$ 3.300,00
66	AUTO DE IMPOSIÇÃO 50X3 VIAS AUTOCOPIATIVO	BL	120	R\$ 27,50	R\$ 3.300,00
67	TERMO DE INSPEÇÃO 50X3 VIAS AUTOCOPIATIVAS	BL	120	R\$ 27,50	R\$ 3.300,00
68	ADESIVOS VIGILÂNCIA SANITÁRIA	UN	100	R\$ 13,90	R\$ 1.390,00
69	PASTA PERSONALIZADA - TAMANHO 32X45(ABERTA)	UN	2000	R\$ 3,60	R\$ 7.200,00
70	PEDIDO ALMOXARIFADO, 21,5x16CM, 1 COR, 50x2	BL	60	R\$ 17,80	R\$ 1.068,00
71	AGENDAMENTO CONSULTA 11X19,5	BL	400	R\$ 0,35	R\$ 140,00
72	SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO - 50 x 2VIAS AUTOCOPIATIVO	BL	100	R\$ 18,60	R\$ 1.860,00
73	FORMULARIO DE ACONSELHAMENTO PARA COLETA HIV - 21X29,7CM	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
74	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE BPA-I - 21X29,7CM	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
75	FICHA PLANEJAMENTO FAMILIAR - 21X29,7CM - OFFSET 75G -	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
76	REQUISIÇÃO PARA EXAME HEPATITES E HIV - 21X29,7CM -	UN	2000	R\$ 0,30	R\$ 600,00
77	FICHA DE HIPERDIA - 21X29,7CM - OFFSET 75G - 1X1 COR	UN	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
78	FICHA CADASTRO INDIVIDUAL 20X28	BLS	7000	R\$ 0,25	R\$ 1.750,00
79	CARTAO DE CONTROLE HIPERTENSÃO 10X15	UN	4000	R\$ 0,50	R\$ 2.000,00
80	BLOCO EM BRANCO COM FOLHAS TIMBRADA 14x20 - 10 folhas	BL	500	R\$ 7,05	R\$ 3.525,00
TOTAL				R\$ 203.840,00	





1.3. O custo da contratação é de R\$ 262.110,00 (Duzentos e sessenta e dois mil, cento e dez reais) para um período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital.

1.4. forma de seleção do fornecedor

1.4.1. 1.4.1. Pregão Eletrônico (Registro de preço)

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. Objetivo da Contratação

2.1.1. Conforme estudo técnico preliminar a impressão de materiais gráficos são necessidades recorrentes nas Secretarias Municipais, especialmente para atender à elaboração de documentos, relatórios, ofícios, receiptários, formulários, comunicados, e outros materiais que são essenciais no exercício das atividades diárias.

2.1.1. Além disso, a prestação de serviços gráficos especializados garante a produção ágil e de qualidade dos materiais de expediente, atendendo tempestivamente às demandas das Secretarias. Esse investimento é essencial para a organização e eficiência das atividades administrativas, impactando diretamente a gestão pública e o bem-estar da população. Além disso, a Secretaria Saúde e Administração necessitam frequentemente de materiais personalizados para atender às suas demandas específicas.

CONFORME DECRETO N° 09/2024 QUE REGULAMENTA O TRATAMENTO FAVORECIDO, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Secretaria de Educação: 5%
Secretaria Administração: 30%
Secretaria Desenvolvimento Urbano e Habitação: 5%
Secretaria assistência social: 20%
Secretaria Municipal de Saúde: 30%
FAMSID: 5 %
Polícia Militar: 2%
Polícia Civil: 2%
Bombeiro: 1%





2.2. Do Preço

2.2.1. Os valores foram obtidos através de pesquisa de mercado com fornecedores locais e através do termo de homologação processo 18/2024 Prefeitura Municipal de Siderópolis, sendo apenas valores de referência para elaboração da proposta dos participantes da licitação.

2.3. Do agrupamento de itens

2.3.1. Justifica-se aquisição dos itens através de lote, pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto organizada de forma lógica e mercadológica.

2.3.2. A adoção da tal medida se faz adequada para padronizar as rotinas em característica de qualidade os itens que guardam relação estrita entre si. Frisamos que este formato de organização do objeto a ser licitado visa facilitar e otimizar a gestão dos contratos.

2.3.3. A aquisição dos produtos desta licitação em lotes, neste caso não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender as necessidades da Administração Pública.

3. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- **3.1.** Os **locais de entrega** do objeto serão indicados na solicitação de fornecimento encaminhado via e-mail, no **horário** das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

3.1.1. Além da entrega no(s) local(is) designado(s) pelo Município deverá a licitante vencedora, também, descarregar, armazenar, o objeto no(s) local(is) indicado(s) por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

3.1.2. Será avaliado o acondicionamento do objeto, no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, itens manchados, sujos, enferrujados, danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos.

3.1.3. Todo e qualquer fornecimento de objeto fora do estabelecido neste Termo de Referência será, imediatamente, notificado à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-lo no prazo estipulado pelo fiscal da contratação, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Termo de Referência.





3.1.4. Deverá estar impressa na embalagem, de forma visível e de fácil leitura, a marca do material e da empresa fabricante, além do número de unidades, dimensões e 100% fibras celulósicas virgens.

3.1.5. O número do empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil deverá vir indicado em cada nota fiscal. Não serão aceitas entregas cujo objeto e/ou nota fiscal não estejam rigorosamente de acordo com o empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

3.1.6. Caso, no momento da conferência, sejam identificadas divergências, toda a carga será devolvida, sendo necessário novo agendamento para entrega, de acordo com a disponibilidade de horários do almoxarifado.

3.1.7. Não haverá isenção de multa em caso de reagendamento por motivo de inconsistências de entrega.

3.1.8. O objeto deverá estar segregado por item e entregue em sua embalagem original, rotulada pelo fabricante, contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação do objeto, marca, código de barras impresso na embalagem e capacidade de empilhamento. Deverá conter, ainda, etiqueta de identificação da licitante vencedora, incluindo razão social, CNPJ, data de entrega, endereço e telefone de contato.

3.1.9. A licitante vencedora ficará obrigada a substituir o objeto recusado pelo Município, observando que o mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.

3.2. O prazo de entrega do objeto não poderá ser superior a 5 (cinco) dias consecutivos, contados após a data de recebimento da nota de empenho, podendo ser enviada por correio eletrônico (e-mail).

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

5. DO RECEBIMENTO

5.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o Contratante designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:





a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;

a.1) o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo estabelecido pelo fiscal da contratação, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação da qualidade, características e quantidades do objeto e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação.

6. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1. Nos termos da Lei n.º 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto (fiscal da contratação), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, cabendo ao representante (fiscal da contratação) o ateste do objeto contratado.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os termos da Lei n.º 14.133/21.

6.3. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.





7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado a cada entrega do objeto, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, **até o 30.º dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão** designada pelo Município por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.2. A Contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

7.2.1 Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a Contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a Contratada ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto a ordem cronológica de pagamentos do Município.

7.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

7.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a Contratada apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela Contratada.

7.4.1. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente a retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

7.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

8. DO REAJUSTE

8.1. Os valores poderão sofrer reajustes, após o período de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta, com base na variação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**,





apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia - IBGE, nos termos da Lei n.º 9.069 de 29/06/1995 e Lei n.º 10.192 de 14/02/2001. Os valores da proposta serão reajustados em **até 90 (noventa) dias consecutivos** do requerimento do interessado, por meio de apostilamento, desde que não tenha ocorrido atrasos no andamento da execução do objeto decorrentes de culpa da Contratada.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes do objeto correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria requisitante, a ser informada posteriormente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1. Compete ao Município:

10.1.1. receber, fiscalizar, orientar, impugnar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

10.1.2. receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do Município, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

10.1.2.1. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

10.1.3. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

10.2. O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:





11.1.1. proceder a entrega do objeto no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

11.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para o fornecimento do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da Contratada;

11.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes da contratação, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta licitação;

11.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

11.1.4. indenizar terceiros e ao Município os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução da contratação, em conformidade com os termos da Lei n.º 14.133/21

11.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

11.1.6. cumprir fielmente a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

11.1.7. substituir o objeto avariado no prazo estabelecido neste Termo de Referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo Município;

11.1.8. prestar informações sobre a utilização do objeto;

11.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução da contratação e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

11.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;





11.1.11. fornecer informações e dados sobre o fornecimento do objeto, conforme solicitação do Município e no prazo fixado;

11.1.13. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

12. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

12.1. A Contratada fica obrigada a:

- a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** cumprir com o estabelecido pelo Município para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução da contratação, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o Município em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao Município sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. À Contratada deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei vigente, nas seguintes situações, dentre outras:

13.1.2. pelo atraso injustificado na entrega do objeto, nos prazos previstos neste Termo de Referência, será aplicada multa moratória na razão de **0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia**, sobre o valor da parcela inadimplida, **até 30 (trinta) dias de atraso**. Contudo, após o





atraso, **poderá**, justificadamente, ser **cancelada a nota de empenho**;

13.1.3. pela entrega do objeto em desacordo com o solicitado, após o prazo estipulado pelo Município para adequação, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

13.1.4. pelo atraso injustificado na entrega ou entrega em desacordo da documentação solicitada neste Termo de Referência, nos prazos previstos neste Termo de Referência, será aplicada multa moratória na razão de 0,10% (dez centésimos por cento) ao dia, sobre o valor global do item/grupo, até 30 (trinta) dias de atraso. Contudo, após o atraso, poderá, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho;

13.1.5. pela prestação dos serviços de garantia e/ou assistência técnica em desacordo com o solicitado, bem como no atendimento aos chamados do Município e/ou resolução dos problemas originados no objeto, após o prazo estipulado pelo Município para adequação, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor global do item;

13.1.6. pela não entrega do objeto solicitado, sem justa causa, será aplicada multa na razão de 20% (vinte por cento) da parcela inadimplida, bem como a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município, prevista na Lei vigente;

13.1.7. pela não entrega da documentação solicitada neste Termo de Referência, sem justa causa, será aplicada multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do item/grupo, bem como a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município, prevista na Lei vigente;

13.1.8. pela subcontratação do objeto ou pela subcontratação do objeto não permitida será aplicada multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do item/grupo, e no caso de reincidência será cancelada a nota de empenho e/ou imputada à Contratada a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município, prevista na Lei vigente;

13.1.9. quando da reincidência em irregularidades notificadas pelo Município, sem a pronta adequação, será aplicada a multa correspondente a infração cometida conforme subitens anteriores, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da multa, podendo, ainda, ser cancelada a nota de empenho e/ou imputada à Contratada a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município, prevista na Lei vigente.

13.2. Será facultada à Contratada, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste Termo de Referência.





13.3. As multas e seu pagamento não eximirão a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

13.4. Caso a multa não seja quitada em até 30 (trinta) dias contados da emissão da DARM, estará sujeita a atualização monetária com base no mesmo índice previsto no subitem de reajuste (ou de pagamento).

13.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça e Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

14.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

14.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público.

14.2. Para fins de contratação, deverá a contratada comprovar os seguintes definidos no Edital de Licitação e ainda:

Atestado de capacidade técnica.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto, compras1@sideropolis.sc.gov.br.





Rogério Jesuína
Matrícula: 3894



Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

LJQ**M0W****Y63****D79**