

TERMO DE REFERÊNCIA

Câmara Municipal de Tauá
Horácio Nogueira Granja Neto
Presidente da CPL
FL nº 01

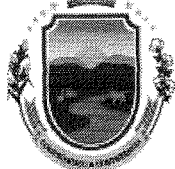
Visto

1. **SETOR DEMANDANTE:** Câmara Municipal de Tauá.

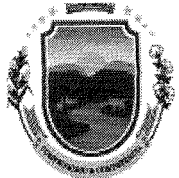
2. **OBJETO**

2.1. Aquisição de material de expediente e suprimento de informática, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Tauá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 01 - EXPEDIENTE			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNIDADE
1	Bandeja para papéis – unidade bandeja para papéis c/ 2 divisões em acrílico.	10	Unidade
2	Almofada para carimbo em tecido de feltro com entitamento na cor: preto. Estojo plástico resistente com tampa em metal. Medidas aproximadas: 11 x 6,7cm.	10	Unidade
3	Borracha branca, não abrasiva. Dimensões 32 x 23 x 7 mm, caixa com 20 unidades.	2	Caixa
4	Caixa arquivo morto, em polionda, dimensões aproximadas de 351 x 130 x 245 mm, pacote com 25 unidades.	4	Pacote
5	Calculadora de mesa, 12 dígitos: características: visor: cristal líquido, porcentagem, números grandes, tecla duplo zero correção TOTAL / parcial, memória, inversão de sinais, funciona com energia solar e bateria, tamanho: 117 x 143 x 26 mm.	5	Unidade
6	Caneta esferográfica azul – caneta esferográfica azul, confeccionada em plástico transparente, sextavado, tampa ventilada, ponta de latão com esfera de tungstênio, bico fino. Caixa com 50 unidades.	10	Caixa
7	Caneta esferográfica preta – caneta esferográfica preta, confeccionada em plástico transparente, sextavado, tampa ventilada, ponta de latão com esfera de tungstênio. Bico fino. Caixa 50 unidades.	8	Caixa
8	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor amarela, características adicionais traço 2,5 a 5 mm, transparente, caixa com 24 unidades.	1	Caixa
9	Capa encadernação, material pvc - cloreto de polivinila, tipo a4, cor preta, formato 210 x 297 mm, transmitância fosco, características adicionais sem furo, pacote com 100 unidades.	2	Pacote
10	Capa encadernação, material pvc - cloreto de polivinila, tipo a4, formato 210 x 297 mm, transmitância transparente, características adicionais sem furo, pacote com 100 unidades.	2	Pacote
11	Clips 3/0 p/ papéis caixa com 50 unidades, galvanizado, 1ª linha.	25	Caixa
12	Clips 4/0 p/ papéis caixa com 50 unidades, galvanizado, 1ª linha.	8	Caixa
13	Clips 6/0 p/ papéis caixa com 50 unidades, galvanizado, 1ª linha.	25	Caixa
14	Cola branca lavável, com aproximadamente 90 a 110g, composição: resina de pva e água, produto atóxico; frasco pet retangular, bico aplicador econômico, tampa em polipropileno com três respiro. O produto deve ser plastificante, com alto poder de colagem, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde, atóxico e inócuo, que após a secagem apresente um filme transparente, de acordo com a norma astm d4236, no rotulo deverá conter, nome do fornecedor, endereço, telefone para contato e químico responsável, com validade mínima de 24 meses a contar a data de entrega. Produto certificado pelo inmetro. Caixa com 12 unidades.	2	Caixa
15	Corretivo em fita, fita de 5 mm x 8 m; para correção rápida, limpa e precisa; corpo transparente e tampa para proteção da ponta; cores diversas.	25	Unidade
16	Etiquetas adesivas brancas, 55,8mm x 99mm, para jato de tinta/laser, tamanho a4, 10 por folha (pacote com 100 folhas).	5	Pacote



17	Extrator grampo, material aço inoxidável, tipo espátula, tratamento superficial cromado.	8	Unidade
18	Fita adesiva dupla face, acrílico, transparente, 24 mm x 30 m, para utilização em geral. Pacote com 6 unidades.	3	Pacote
19	Fita adesiva transparente medida aproximada 12mm x 33 metros. Com tratamento que não amarele e possa ser utilizado lápis de grafite e caneta esferográfica. Deverá constar na embalagem: marca, código de barras, medida, quantidade e dados de identificação do fabricante. Pacote com 10 unidades	3	Pacote
20	Fita adesiva transparente medida aproximada 45mm x 45 metros. Com tratamento que não amarele e possa ser utilizado lápis de grafite e caneta esferográfica. Deverá constar na embalagem: marca, código de barras, medida, Qtd e dados de identificação do fabricante. Pacote com 4 rolos.	8	Pacote
21	Fita gomada para empacotamento 38mm x 50mm. Pacote com 6 unidades.	3	Pacote
22	Grampeador metálico com lamina de segurança, dispositivo de trava e duas posições para fixação, grampo 26/6 e capacidade para grampear de até 20 folhas. Dimensão da base aproximada de 132mm x 36mm. Embalado individualmente em caixa contendo marca, modelo, capacidade de folhas, capacidade de grampos, código de barras e informações do fabricante.	10	Unidade
23	Grampo galvanizado 26/6 para grampeador que grampeia até 25 folhas. Caixa com 5 mil unidades.	10	Caixa
24	Grampo plástico para pastas em polietileno, macho e fêmea, utilizado para arquivar documentos, acondicionado em pacotes com 50 unidades na cor branca, medidas aproximadas de 23,5cm x 8cm x 80mm, capacidade mínima 600 folhas tipo sulfite 75g/m ² , o produto deverá conter na embalagem dados do fabricante, marca do produto, código de barras.	2	Pacote
25	Lápis preto nº 2 para uso geral, corpo cilíndrico, tamanho aproximado de 17,5 cm, produzido com madeira plantada, ponta resistente e escrita macia, traço escuro com excelente apagabilidade e selo de segurança do inmetro, caixa com 144 unidades.	5	Unidade
26	Papel 40kg papel sulfite branco gramatura: 120g/m ² tamanho: 66 x 96cm pacote com 100 unidades.	4	Pacote
27	Papel a4 branco, material papel alcalino, comprimento 297 mm, largura 210 mm, gramatura 75g/m ² , embalados em resma com 500 folhas acondicionado em caixa de papelão com 10 resmas.	25	Caixa
28	Pasta az lombo estreito tamanho ofício, resistente 1ª linha.	120	Unidade
29	Pasta az lombo largo tamanho ofício, resistente 1ª linha.	180	Unidade
30	Pasta classificadora, em cartolina plastificada, dimensões de 345 x 235 mm, gramatura 480 g/m ² , com lombo regulável e grampo plástico estendido com capacidade para até 600 folhas sulfite 75 g/m ² . Pacote com 10 unidades.	1	Pacote
31	Pasta executiva, aba, elástico, fina, tamanho: 235mm x 325mm, cor: transparente.	10	Unidade
32	Perfurador estrutura metálica 2 furos. Com capacidade para perfurar 10 folhas de papel.	8	Unidade
33	Perfurador estrutura metálica 2 furos. Com capacidade para perfurar 20 folhas de papel com gramatura de 75g/m ² .	10	Unidade
34	Pilha, tamanho pequena, modelo aa, características adicionais cartela c/2 unidades/não contém mercúrio e cádmio, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5 v, pacote com 4 unidades.	120	Pacote
35	Pincel atômico, material plástico, tipo ponta feltro, tipo carga recarregável, cor tinta preta, características adicionais diâmetro da ponta: 6 mm, caixa com 12 unidades.	3	Caixa
36	Porta caneta - lápis - cartão de visita - clips. Confeccionado em acrílico resistente.	6	Unidade
37	Régua plástica medindo 30 cm, transparente, impressão perfeita injetada em poliestireno, super resistente com rebaixo central para guiar leitura de textos, (espessura aproximada 3,4 mm). Permite apoio central para os dedos, mais firmeza de manuseio, evita calos, precisão no traçado. Recomendada para	12	Unidade



	crianças e para guiar leitura de textos. Peso aproximado 0.03 kg, dimensões aproximadas 310 x 34 x 3 mm, deverá constar na embalagem do produto dados de identificação do fabricante, embalagem individual e selo do inmetro.		
38	Tesoura uso geral com aproximadamente 21,3 cm. Lâmina em aço inox 8. Cabo em polipropileno.	15	Unidade
39	Tinta para carimbo, acondicionado em tubo com 40 ml e bico aplicador. Cor preto.	4	Unidade
40	Etiqueta inkjet + laser, papel A4 branco, com 100 folhas, medindo 288,5mm x 200mm.	3	Unidades
41	Etiqueta inkjet + laser, papel A4 branco, com 25 folhas, medindo 55,8mm x 99mm.	3	Unidades

GRUPO 02 - SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNIDADE
1	Cilindro ricoh 402, com suporte.	2	Unidade
2	Cabo hdmi 2.0 19 pinos ultra hd 4k 3d - 20 metros.	3	Unidade
3	Cd rom regravável.	80	Unidade
4	Memória ddr 3 de 8 giga.	10	Unidade
5	Mouse p/ computador.	25	Unidade
6	Pen drive 16 gb.	10	Unidade
7	Teclado p/ computador.	25	Unidade
8	Tinta black original canon g3111.	20	Unidade
9	Tinta black original epson l3150.	20	Unidade
10	Tinta cyan original canon g3111.	20	Unidade
11	Tinta cyan original epson l3150.	20	Unidade
12	Tinta magenta original canon g3111.	20	Unidade
13	Tinta magenta original epson l3150.	20	Unidade
14	Tinta yellow original epson l3150.	20	Unidade
15	Tinta yellow original canon g3111.	20	Unidade
16	Toner hp laser jet p1102w.	5	Unidade
17	Tonner ricoh mp 402 spf cartucho original para impressora ricoh 402.	5	Unidade

2.2. Trata-se de contratação de bens para fornecimento parceladamente, conforme art. 6º, X, da Lei 14.133/2021

2.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Faz-se necessária a aquisição de material de expediente e suprimentos de informática para uma câmara municipal de Tauá, devido a necessidade de manter o funcionamento adequado dos serviços legislativos e administrativos. Devendo considerar os seguintes aspectos:

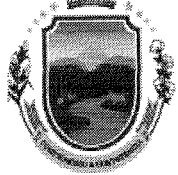
3.2. **Necessidade Operacional:** Materiais de expediente e suprimentos de informática são essenciais para o dia a dia da câmara municipal, permitindo que os processos administrativos e legislativos ocorram de maneira eficiente e organizada.

3.3. **Qualidade do Serviço Público:** A disponibilidade de materiais adequados contribui para a qualidade do serviço oferecido à população, garantindo agilidade e precisão nas atividades da câmara.

3.4. **Atendimento às Demandas Legislativas:** Os materiais apoiam as atividades parlamentares, ajudando a atender às demandas legislativas de forma satisfatória.

3.5. **Procedimento Legal:** A contratação deve seguir os procedimentos legais da contratação garantindo transparência e obtenção das propostas mais vantajosas para o poder legislativo.

3.6. **Atualização de Estoque:** A renovação do estoque dos produtos é necessária para substituir itens esgotados e manter a continuidade das operações.



3.7. **Eficiência e Eficácia:** A falta de materiais adequados pode prejudicar a eficácia das ações realizadas no interesse público, portanto, a contratação é fundamental para a eficiência administrativa.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de contratação de bens para fornecimento parceladamente, conforme art. 6º, X, da Lei 14.133/2021, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica ou por dispensa de licitação a depender do valor estimado da contratação;

4.2. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Trata-se de contratação de bens para fornecimento parceladamente, conforme art. 6º, X, da Lei 14.133/2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro de 2024, contado a partir da sua assinatura.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.3.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

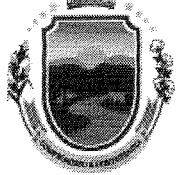
5.5.1. Para atender a demanda da Câmara Municipal de Tauá a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados pela Contratante, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento ou instrumento hábil;

5.5.1.1.1. A Ordem de Fornecimento emitida conterá o produto pretendido e a respectiva quantidade, devendo ser entregue/enviada ao responsável legal da empresa no seu endereço físico ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou da documentação apresentada;

5.5.1.1.2. O aceite dos produtos pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no termo de referência da contratação quanto aos produtos entregues;

4-



5.5.1.1.3. No caso de constatação de que os produtos foram fornecidos de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no termo de referência e contrato, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei;

5.5.1.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto e/ou derivado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções conforme o termo de referência da contratação.

5.5.1.2. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.3. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.4. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos produtos a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.

6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

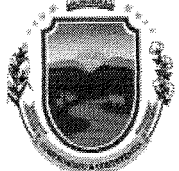
6.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/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:

7.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;



7.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de fornecimento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.4. Atender prontamente e fornecer os produtos, objetos da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;

7.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Nº14133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

9.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos bens contratados.

9.3. A verificação da adequação do objeto contratual deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

9.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

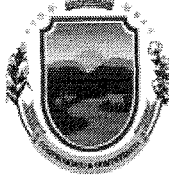
9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.9. A conformidade do material a ser fornecido deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade no fornecimento do material pretenso.

8



10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do objeto com as exigências contratuais;

10.2. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

10.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis e será feito em até 01 (dia) após a entrega do objeto;

10.5. O recebimento definitivo será feito em até 03 (três) após a entrega do objeto;

10.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento provisório ou definitivo do produto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ou Definitivo.

10.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

10.8. Entregar o produto junto à Câmara Municipal de Tauá, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Compra, tudo de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento advindo do objeto deste termo de referência será proveniente dos recursos da Câmara Municipal de Tauá e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

11.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na Dispensa de Licitação.

11.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

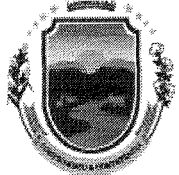
b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

f -



11.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

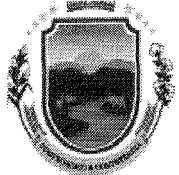
- 13.2.1. advertência;
 - 13.2.2. multa;
 - 13.2.3. impedimento de licitar e contratar;
 - 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A sanção prevista no subitem 13.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A sanção prevista no 13.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.

13.6. A sanção prevista no subitem 13.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.7. A sanção prevista no subitem 13.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do



referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 13.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

13.8.1. Quando aplicada, será de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Tauá;

13.9. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 13.2.2.

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consiste em:

14.1.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

14.1.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

14.1.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

14.1.1.4. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.1.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

14.1.1.6. Cédula de identidade do responsável legal.

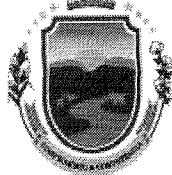
14.1.2. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consiste em:

14.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

14.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal (ISS), conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante:

a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.



b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

14.1.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

14.1.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

14.2. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

14.2.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

14.3. Consulta de licitantes pessoa jurídica, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

14.4. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

14.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

14.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no artigo 60 da Lei Nº14.133/2021.

Tauá – CE, 05 de março de 2024.

Francisco Silvério Filho
ORDENADOR DE DESPESAS
Câmara Municipal de Tauá