TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de materiais de expediente, visando atender às demandas operacionais e administrativas da instituição. A presente descrição detalha os itens necessários, quantidades estimadas e suas respectivas características. Abaixo os materiais necessários:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	PRECO UNI
AGENDA PERMANENTE 145MM X 205 MMC/ 192 FOLHAS	UNIDADE	12	
APONTADOR SIMPLES	UNIDADE	12	
BORRACHA BRANCA	UNIDADE	12	
CAIXA ORGANIZADORA 18 LTS	UNIDADE	20	
CANETA ESFEROGRÁFICA C/50	CAIXA	02	
CLIPS ACC 2/O C/1OO UNIDADES	CAIXA	05	
CLIPS ACC 3/0 C/100 UNIDADES	CAIXA	05	
COLA BRANCA 9OG	UNIDADE	12	
CORRETIVO	UNIDADE	05	
ENVELOPE 240X340MM C/ 100	PACOTE	02	
FITA ADESIVA 45mm X 100 m	UNIDADE	12	
FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12mmX30m	UNIDADE	30	
GRAMPEADOR 26/6	UNIDADE	05	
GRAMPOS COBREADOS 26/6	CAIXA	05	
LÁPIS GRAFITE C/72	CAIXA	02	
PAPEL A4 C/ 500 FOLHAS	UNIDADE	50	

PILHA , NÃO RECARREGAVEL AAA 1.5 V C/ 4	UNIDADE	20	
PILHA , NÃO RECARREGAVEL AA 1.5 V C/ 4	UNIDADE	20	
PASTA DE PLASTICO FINA	UNIDADE	20	
POSTIT 38MM X 50 MM	UNIDADE	40	
MARCA TEXTO	UNIDADE	30	
REGUA PLASTICA TRANSP. C/ 30 CM	UNIDADE	03	
ESTILETE 18MM	UNIDADE	05	
LAMINA 18MM C/5	UNIDADE	02	
COLCHETE LATONADO Nº 07 C/72 UNIDADES	CAIXA	02	
COLCHETE LATONADO Nº 12 C/72 UNIDADES	CAIXA	02	
TONER TN450/420/410 UNIVERSAL	UNIDADE	20	

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

PODER: 01 PODER LEGISLATIVO
ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL
PROJ/ATIV.: 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção da Câmara Municipal
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A decisão de contratar materiais de expediente para a Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN é respaldada pela necessidade crítica de assegurar o pleno funcionamento das atividades legislativas e administrativas, promovendo um ambiente de trabalho organizado, eficiente e propício ao cumprimento das responsabilidades institucionais.

3.2 A aquisição dos materiais, como agendas permanentes, apontadores, borrachas, caixas correspondentes, caixas de arquivo, caixas organizadoras, canetas estereográficas, clipes, cola branca, colas de

bastão, corretivos, entre outros, visa atender às demandas cotidianas de escritório, proporcionando ferramentas essenciais para a realização de tarefas administrativas, elaboração de documentos oficiais, organização e arquivamento de informações.

3.3 A presença desses materiais é fundamental para manter a eficiência operacional, contribuindo para a organização do ambiente de trabalho, a agilidade na execução de tarefas, a qualidade na produção de documentos e o atendimento adequado às normativas de arquivamento. Além disso, a utilização racional desses recursos busca otimizar a gestão orçamentária, garantindo uma alocação eficaz dos recursos financeiros disponíveis.

3.4 A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento desses materiais de expediente representa uma medida estratégica, assegurando a continuidade das atividades institucionais, a manutenção da mobilidade operacional e a eficácia no cumprimento das responsabilidades da Câmara Municipal perante a comunidade local. Essa ação visa, portanto, criar um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas, fortalecendo a prestação de serviços públicos de qualidade.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A contratação dos serviços de fornecimento de material de expediente pela Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN está sujeita a critérios essenciais, visando atender plenamente às necessidades específicas da instituição. Os requisitos para a contratação desses materiais são delineados da seguinte forma:

4.2. Atendimento às Especificações: o objeto do contrato deve atender integralmente às demandas específicas da Câmara Municipal, conforme descritas no item "Descrição da Necessidade". A contratada deve fornecer os materiais requisitados, respeitando suas especificações e características.

4.3. Quantidade e Unidades Estabelecidas: a empresa fornecedora deve garantir o abastecimento na quantidade e nas unidades especificadas para cada item, conforme detalhado na descrição da necessidade. A adequação às quantidades demandadas é crucial para atender à demanda operacional da Câmara Municipal.

4.4. Qualidade dos Materiais: é imprescindível que os materiais fornecidos pela contratada atendam a padrões de qualidade aceitáveis. A qualidade dos itens, como a durabilidade de agendas, apontadores, borrachas, entre outros, deve ser garantida para assegurar o uso eficaz e duradouro.

4.5. Disponibilidade Permanente: a contratada deve garantir disponibilidade permanente dos materiais, assegurando que a Câmara Municipal tenha acesso aos produtos quando necessário. Isso inclui a manutenção de um estoque adequado para atender às demandas emergenciais, evitando atrasos nas atividades legislativas e administrativas.

4.6. Cumprimento de Normativas e Padrões: a empresa fornecedora deve cumprir todas as normativas vigentes relacionadas à produção, armazenamento, transporte e comercialização dos materiais de expediente. Além disso, é essencial seguir as orientações dos órgãos de controle e fiscalização, garantindo a conformidade com as legislações aplicáveis.

4.7. Capacidade Técnica e Operacional: a contratada deve possuir capacidade técnica e operacional para garantir o fornecimento eficaz dos materiais, assegurando que as exigências técnicas sejam atendidas e que a operação ocorra de forma eficiente.

4.8. Prazos e Cumprimento de Cronograma: a empresa fornecedora deve ser capaz de atender aos prazos estipulados, garantindo a entrega dos materiais dentro dos prazos acordados. O cumprimento de cronogramas é crucial para o regular funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

4.9. Avaliação Contínua: a contratada estará sujeita a avaliações contínuas de desempenho, visando garantir a manutenção dos padrões de qualidade, eficiência e conformidade ao longo da vigência do contrato.

5. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS

5.1. A proponente deverá apresentar de forma detalhada a organização a ser adotada para o gerenciamento dos serviços propostos, com os seguintes detalhamentos:

5.1.1. A metodologia de gerenciamento dos serviços;

5.1.2. A alocação de recursos de pessoal e de equipamentos para cada fase-atividade do projeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. O faturamento das despesas será realizado conforme especificação constante na Ordem de Compra/Serviço, em nome da Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN.

6.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de nota Fiscal/fatura no protocolo municipal, na sede da Câmara, acompanhada das certidões negativas de débitos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista.

6.3. As notas fiscais/faturas devem ser encaminhadas mediante protocolo de solicitação de cobrança no protocolo municipal, na sede da Câmara Municipal ou pelo e-mail, acompanhadas das certidões negativas de Regularidade Fiscal e Trabalhista, e quando apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO, de forma que o seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação válida para as correções solicitadas, não respondendo o órgão por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

6.4. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do CONTRATADO (A).

6.5. O pagamento será efetuado ao CONTRATADO(A) na forma constante neste termo e ainda de acordo com as exigências da Resolução no 02812020 do TCE/RN, de 15 de dezembro de 2020.A Nota Fiscal do Serviço será atestada pelo servidor competente.

6.6. Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da execução e aceitação do serviço/material fornecido e ou entrega do produto pelo CONTRATADO, se este não estiver em ótimo estado de consumo, bem assim de acordo com as especificações estipuladas neste Termo.

6.7. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o CONTRATADO for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do celebrado ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

6.8. O prestador/fornecedor será posicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamentos oponíveis ao CONTRATADO.

6.9. As despesas referentes ao objeto correrão à conta dos recursos próprios, vigente à época da avença e especificadas as dotações orçamentárias descritas nas autorizações de serviços emitidas.

7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

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

7.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.4. **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.5. **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;

7.6. **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.8. **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.9. **No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.10. **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização;

7.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.12. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

7.13. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.

7.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.17. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

7.18. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

7.19. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.20. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a

documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.21. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.22. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.23. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.24. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.25. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

7.26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.27. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da Dispensa de licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado apresentado deve possuir período mínimo de execução dos serviços de 12 (doze) meses.

7.28. Declaração que dispõe de toda estrutura e capacidade técnica necessária para fornecimento de internet, bem como que dispõe de equipe técnica qualificada e local fixo em nome da empresa licitante na Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN, como condição para assinatura do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da contratante:

8.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade das entregas com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

8.1.2. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nas entregas para que providencie o devido reparo ou correção;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente às medições efetuadas, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

8.1.5. A Administração 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da contratada:

9.1.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere aos requisitos da contratação;

9.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por este Termo;

9.1.3. Aceitar, nas mesmas condições CONTRATADAS, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, conforme previsto no na Lei Federal nº 14.133/21;

9.1.4. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.1.5. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos notificados que se refiram a CONTRATADA, independente de solicitação;

9.1.6. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência;

9.1.7. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão.

9.1.8. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento: tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária.

9.1.9. Executar o serviço dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente às especificações estabelecidas pela Contratante.

9.1.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

9.1.12. 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;

9.1.13. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação.

9.1.14. Levantar dados e informações necessárias para a formulação do objeto contratado;

9.1.15. Gerenciar os aspectos técnicos, necessários ao desenvolvimento do trabalho;

9.1.16. Realizar os serviços, objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, com técnica adequada e em conformidade com a legislação pertinente, sendo vedadas quaisquer soluções alternativas para a consecução do objeto, inclusive subcontratação por parte da CONTRATADA;

9.1.17. Fornecer, sempre que solicitado, todas as informações e documentos relativos à feitura dos trabalhos, objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA;

9.1.18. Providenciar a transferência de todos os direitos sobre os documentos produzidos, que passarão a pertencer a Câmara Municipal;

9.1.19. Responder, em relação à sua equipe de profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e atribuições; indenizações; estadia, alimentação e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Câmara.

9.1.20. Manter, ainda, os seus profissionais devidamente identificados quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN;

9.1.21. Refazer, às suas expensas, no total ou em parte, o estudo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

9.1.22. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

9.1.23. A CONTRATADA observará cláusula de confidencialidade, não podendo divulgar ou dispor de qualquer informação ou resultado relacionando aos estudos objetos deste Termo de Referência, sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

9.1.24. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN;

9.1.25. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, uma vez que os seus técnicos não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN;

9.1.26. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos, em execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN;

9.1.27. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução do serviço, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

9.1.28. Manter a regularidade jurídica/econômico/financeiro e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato, bem como cumprir fielmente todas as disposições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA.

9.1.29. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e designar preposto para atender às solicitações da Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN na execução do contrato.

9.1.30. Atender às convocações da CONTRATANTE cumprindo os prazos estipulados pela Administração em cada convocação seja na hipótese de assinatura de contratos e aditivos.

9.1.31. Ter plenas condições de entregar o objeto estabelecido em contrato e/ou Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE, atendendo todas as condições previstas do TERMO DE REFERÊNCIA.

9.1.32. Apresentar os preços do objeto contratual abrangendo todas as despesas, entre as quais destacam-se: impostos, taxas, fretes e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, deduzindo os abatimentos eventualmente concedidos. No preço global da proposta, deverão ser computados todos os custos com os serviços de apoio, secretaria, impressão de relatórios e documentos, despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e diárias) e outros.

9.1.33. O aceite/aprovação do objeto deste Termo de Referência pela Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO por vícios de quantidade ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas verificadas, posteriormente, garantindo-se a Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN as faculdades previstas na Lei n° 8.078/90.

9.1.34. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

10. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1. O prazo de entrega dos materiais solicitados será de até 05 (CINCO) dias corridos a contar do pedido formal de fornecimento.

10.2. Em casos excepcionais e devidamente comprovados por meio de documentos apresentados pela CONTRATADA, poderá ser concedida prorrogação do prazo de entrega, observado o limite máximo do término

do contrato. Após esse prazo, permanecendo a situação de indisponibilidade do item, este será automaticamente cancelado.

10.3. A justificativa com a solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega dos materiais, deverá ser protocolizada na Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN, no horário de 8h às 13h de segunda a sexta-feira, ficando a critério do Gestor do Contrato a sua aceitação.

10.4. O material deverá ser entregue na Sede da Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN, no horário das 08h às 13h horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e dias facultativos, correndo por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento.

10.5. O recebimento do material não exclui a responsabilidade administrativa, civil e penal da empresa por problemas causados durante o uso dos itens adquiridos nem exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

10.6. A CONTRATADA deverá apresentar o material com a embalagem em perfeito estado (em embalagem original íntegra – com lacre de segurança, sem aderência ao produto e umidade).

10.7. O material deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, devidamente embalado e individualizado, sem avarias, constando em sua embalagem informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa, sobre o produto e suas características, como por exemplo: qualidade, quantidade, peso, composição, garantia/prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto adquirido com o solicitado.

10.8. Quando não mencionada na especificação do item, a validade/garantia dos materiais deverá ser de 12 (doze) meses, no mínimo, contado a partir da data de entrega.

10.9. Durante o período da validade/garantia, o fornecedor obriga-se a substituir os materiais, imediatamente e sem qualquer ônus para a Câmara, caso se constate qualquer avaria, defeito ou circunstância que os impeçam de produzir a utilidade a que se destinam, salvo se tal condição, comprovadamente, decorrer de motivo a que houver dado causa a CMJ;

10.10. A marca dos produtos ofertados deverá constar da embalagem ou do próprio produto.

11. CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO

11.1. Para efeito de verificação da conformidade do objeto que por ventura for adquirido, a Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN, através do setor competente, realizará, ao final de cada etapa da entrega do objeto, o seu recebimento através do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, nos seguintes prazos:

a) provisoriamente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação da contratada;

b) definitivamente, mediante atesto da respectiva nota fiscal, em conjunto com o recibo, após decorrido o prazo fixado na alínea anterior;

11.2. A liquidação do que fora contratado será processada mediante o atesto, em até 5 (cinco) dias úteis após sua realização.

11.3. Na hipótese de ser verificada a impropriedade do material ou sua divergência em relação ao exigido neste termo de referência no ato da entrega ou no prazo de garantia, o mesmo será imediatamente rejeitado, no todo ou em parte, a critério da FISCALIZAÇÃO responsável pelo seu recebimento, sendo o fornecedor notificado a proceder à substituição no prazo máximo de 01 (UM) dia contado a partir da comunicação pela fiscalização, sendo-lhe concedido igual

prazo para retirada do material ou parte do que foi rejeitado, sem ônus para esta Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN;

11.4. Os custos da substituição do item rejeitado ocorrerão exclusivamente a expensas da Contratada, sendo vedado à FISCALIZAÇÃO responsabilizar-se pelo encaminhamento dos bens rejeitados.

11.5. O aceite/aprovação pela Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN não exclui a responsabilidade cível do CONTRATADO por vícios de quantidade ou qualidade do (s) produto (s) ou disparidades com as especificações estabelecidas verificadas, posteriormente, garantindo-se a Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN as faculdades previstas na Lei n° 8.078/90.

11.6. Relativamente, ao disposto nesta cláusula, aplicam-se também, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

12. DA AMOSTRA

12.1. O licitante vencedor de cada item se obriga a encaminhar, quando necessário ou pedido, amostra do (s) item (s) para análise, no prazo máximo de 03 (três) dias contados a partir da notificação encaminhada pela CPL.

12.2. O prazo estabelecido no item acima para apresentação da amostra é improrrogável, portanto, não será aceito qualquer pedido de prorrogação do mesmo.

12.3. As amostras dos itens serão analisadas pelo Almoxarifado da Câmara, que emitirá termo, informando a aceitação ou recusa dos mesmos.

12.4. As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração, até a primeira compra realizada por este órgão ao licitante vencedor.

12.5. As amostras recusadas deverão ser retiradas pelo licitante no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, na Sede da Câmara Municipal de Senador Eloi de Souza/RN, após o recebimento de notificação.

12.6. As amostras que não forem retiradas dentro do prazo estabelecido serão destruídas.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação, integral ou parcial, do objeto licitatório pela contratada.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

15.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A CONTRATADA ficará submetida a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

16.2. Em caso de aplicação de multa, esta deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.

16.3. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Contratante, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

16.4. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou de força maior.

Senador Elói de Souza/RN, 16 de abril de 2025.

Lucas Vinicius da Costa Tomaz
Agente de Contratação