

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO.

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e demais secretarias.

Ampla Concorrência				
Item	Cód. Produto	Produto	Unidade	Quantidade
7	44998	BANNER TIPO PAINEL, TAMANHO 2,0X2,0M Ilhões e cadarço de fixação, material, lona plástica, corte reto, confecção com material incluso. (3M) Impressão colorida.	UNID	225,00
9	44999	BANNER TIPO PAINEL TAMANHO 3,0X4,0 Ilhões e cadarço de fixação, material, lona plástica, corte reto, confecção com material incluso. (3M) Impressão colorida.	UNID	75,00
19	44966	BRINDES PERSONALIZADOS SQUEEZE MATERIAL EM PLÁSTICO NA COR GRADIENTE AZUL, LARANJA, CAPACIDADE: 500ML, DIMENSÕES DO PRODUTO: 6,8W X 20,2H CENTIMETROS, FABRICADO EM POLIPROPILENO (PP); PRODUTO LIVRE DE BISFENOL- A (BPA), TAMPA COM FECHAMENTO ROSCA E CORDÃO CONFECÇÃO COM ARTE E MATERIAL INCLUSO (MODELO SERÁ DEFINIDO PELA SECRETARIA).	SERVIÇO	3.000,00
21	26552	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS COM CAPA PERSONALIZADA De acordo com arte definida pela secretaria (frente 4x0)	Unidade	3.225,00
27	44973	CANETA PERSONALIZADA PINTURA LEITOSA NA COR AZUL CLARO COM GRAVAÇÃO DE ACORDO MODELO DA SECRETARIA COM LOGO E FRASES COLORIDAS	Serviço	7.500,00
54	39229	ETIQUETA ADESIVAS E RÓTULOS (COM OU SEM PLASTIFICAÇÃO, TRANSPARENTE OU COLORIDAS) para produtos e eventos (offset ou digital).	Serviço	600,00
57	39177	FICHA OU BOLETIM, FORMATO A4, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 150G BRANCO, impressão em azul (modelo a ser definido pela secretaria).	Serviço	150.000,00
60	39176	FICHA OU BOLETIM, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 75G BRANCO ; FORMATO A4 ;; impressão na cor azul (modelo a ser definido pela secretaria).	Serviço	150.000,00
86	1716	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL Formato 15,3 x 21,3 cm, tipo papel AP 56g, apresentação bloco gomado com 200 folhas, 2 vias, impressão em azul.	BLOCO	3.750,00

Exclusiva para ME/EPP ou Equiparados				
Item	Cód. Produto	Produto	Unidade	Quantidade
1	1810	ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, TAMANHO 25X 16 CM (modelo será enviada pela secretaria)	UNID	6.700,00
2	45006	ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO TAMANHO A4	UNID	1.000,00
3	39181	APOSTILA COM CAPA COLORIDA, C/100 PÁGINAS, papel couchê 140 gramas A4 com encadernação.	Serviço	400,00



4	21459	BANNER Lona fosca, impressão digital, sem verniz, com acabamento dimensões variadas.	MT	740,00
5	21606	BANNER TIPO PAINEL, TAMANHO 1,35 X 0,90 CM ILhões e cadarço de fixação, material, lona plástica, corte reto, confecção com material incluso. (3M)	MT	760,00
6	44997	BANNER TIPO PAINEL, TAMANHO 1,5X1,5M ILhões e cadarço de fixação, material, lona plástica, corte reto, confecção com material incluso. (3M) Impressão colorida.	UNID	300,00
8	44998	BANNER TIPO PAINEL, TAMANHO 2,0X2,0M ILhões e cadarço de fixação, material, lona plástica, corte reto, confecção com material incluso. (3M) Impressão colorida.	UNID	75,00
10	44999	BANNER TIPO PAINEL TAMANHO 3,0X4,0 ILhões e cadarço de fixação, material, lona plástica, corte reto, confecção com material incluso. (3M) Impressão colorida.	UNID	25,00
11	1786	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL 100 FLS Formato18, 2 vias carbonado.	BLOCO	300,00
12	39171	BLOCO, PAPEL A4 TAMANHO 21,0 X 29,7CM, PAPEL AP 75 G COR BRANCO impressão em azul composto de 50 folhas (modelo será enviado pela secretaria)	Serviço	2.000,00
13	39172	BLOCO, PAPEL A4 TAMANHO 21,0 X 29,7CM, PAPEL AP 75 G COR BRANCO, impressão em azul composto de 200 folhas (modelo será enviado pela secretaria). Carbonado 4 vias.	Serviço	200,00
14	44971	BLOCO, PAPEL A4 TAMANHO 21,0 X 29,7CM, PAPEL AP 75 G COR BRANCO. impressão em azul composto de 50 jogos carbonados (modelo será enviado pela secretaria).	Serviço	500,00
15	39222	BRINDES PERSONALIZADOS AGENDA (offset ou digital) confecção com material incluso.	Serviço	800,00
16	39223	BRINDES PERSONALIZADOS CANECA (offset ou digital) confecção com material incluso.	Serviço	800,00
17	39225	BRINDES PERSONALIZADOS CHAVEIRO (offset ou digital) confecção com material incluso.	Serviço	500,00
18	39224	BRINDES PERSONALIZADOS MOUSE PAD (offset ou digital) confecção com material incluso.	Serviço	300,00
20	44966	BRINDES PERSONALIZADOS SQUEEZE MATERIAL EM PLÁSTICO NA COR GRADIENTE AZUL, LARANJA, CAPACIDADE: 500ML, DIMENSÕES DO PRODUTO: 6,8W X 20,2H CENTIMETROS, FABRICADO EM POLIPROPILENO (PP); PRODUTO LIVRE DE BISFENOL- A (BPA), TAMPA COM FECHAMENTO ROSCA E CORDÃO CONFECÇÃO COM ARTE E MATERIAL INCLUSO (MODELO SERÁ DEFINIDO PELA SECRETARIA).	SERVIÇO	1.000,00
22	26552	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS COM CAPA PERSONALIZADA De acordo com arte definida pela secretaria (frente 4x0)	Unidade	1.075,00
23	39228	CAIXA PERSONALIZADA PARA EMBALAGENS TAMANHOS 20X20CM diversos formatos (offset ou digital).	Serviço	300,00
24	39227	CAIXA PERSONALIZADA PARA EMBALAGENS TAMANHOS 30X30CM diversos formatos (offset ou digital).	Serviço	300,00
25	45005	CANECA DE PORCELANA PERSONALIZADA (CONFORME LAYOUT) COR: SUPER BRANCA VOLUME APROXIMADO 300ML; FORMATO: CILÍNDRICO; DIMENSÕES: ALTURA APROXIMADA 90MM; DIÂMETRO APROXIMADO 84MM. OBS: DEVEM SER FORNECIDAS EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS.	Serviço	200,00



26	44972	CANECA EM ACRÍLICO PERSONALIZADA 300ML, NA COR AZUL CLARO, ROSA E BRANCA, IMPRESSÃO LOGO COLORIDA E FRASE DE ACORDO COM MODELO ENVIADO PELA SECRETARIA.	Serviço	4.000,00
28	44973	CANETA PERSONALIZADA PINTURA LEITOSA NA COR AZUL CLARO COM GRAVAÇÃO DE ACORDO MODELO DA SECRETARIA COM LOGO E FRASES COLORIDAS	Serviço	2.500,00
29	1710	CARTÃO DE CONSULTA ODONTOLOGICA Formato 15,0 x 10,0 cm, tipo papel AP 150g, cor branco.	UNID	10.000,00
30	39174	CARTÃO DE VACINAÇÃO FORMATO 22,0 X 10,0 CM AP 150G impressão cor preta, frente e verso (modelo será enviado pela secretaria).	Serviço	10.000,00
31	44974	CARTÃO PAPEL AP 150G TAMANHO 15X20 CM (MODELO SERÁ ENVIADO PELA SECRETARIA)	UNID	10.000,00
32	44975	CARTÃO PAPEL AP 150G, TAMANHO A4 (MODELO SERÁ ENVIADO PELA SECRETARIA)	UNID	10.000,00
33	1604	CARTÃO ÚNICO, FORMATO 21,0 X 15,1 CM, TIPO PAPEL AP 150 G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM AZUL, FRENTE E VERSO	UNID	10.000,00
34	21452	CARTAZ Dimensões 630x455mm formato 2 Pol. 4x0 papel couchê fosco/matte 115GR.	UNID	1.700,00
35	1805	CARTAZ INFORMATIVO Colorido formato A4, papel couchê 115gr.	UNID	1.500,00
36	1731	CARTEIRA DO IDOSO Formato 10,0 x 7,7 cm, tipo papel couchê 150g, cor branco impressão em azul.	UNID	200,00
37	39184	CARTILHA COM ATE 50 PAGINAS, SENDO A CAPA 4X4 COR TAMANHO F3 em papel couchê 170g e o miolo em papel sulfite 75g cores 4x4, tamanho F4 aberto, dobrado ao meio em A4 tipo revista	Serviço	7.000,00
38	21590	CERTIFICADO TAMANHO A4 papel offset (brilhoso ou fosco) 180GR, corte reto	UNID	9.500,00
39	1602	COMPROVANTE DE ATENDIMENTO MÉDICO F18, AP 75g.	UNID	20.000,00
40	34475	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ANTI RABICA ANIMAL Papel cartão branco 9x15	UNID	3.000,00
41	39220	CONFECÇÃO COM MATERIAL INCLUSO (ADESIVO) DE SERVIÇOS DE ACABAMENTO GRÁFICO PARA FINALIZAR PRODUTOS, COM LAMINAÇÃO, CORTE E VINCO, APLICAÇÃO DE VERNIZES, HOT STAMPING, RELEVO E ENCARDENAÇÃO (OFFSET OU DIGITAL).	Serviço	500,00
42	45000	CONFECÇÃO COM MATERIAL INCLUSO (AGENDA) DE SERVIÇOS DE ACABAMENTO GRÁFICO PARA FINALIZAR PRODUTOS, COM LAMINAÇÃO, CORTE E VINCO, APLICAÇÃO DE VERNIZES, HOT STAMPING, RELEVO E ENCARDENAÇÃO (OFFSET OU DIGITAL).	Serviço	300,00
43	39218	CONFECÇÃO COM MATERIAL INCLUSO (ÁLBUM) DE SERVIÇOS DE ACABAMENTO GRÁFICO PARA FINALIZAR PRODUTOS,COM LAMINAÇÃO, CORTE E VINCO, APLICAÇÃO DE VERNIZES, HOT STAMPING, RELEVO E ENCARDENAÇÃO (OFFSET OU DIGITAL).	Serviço	500,00
44	39219	CONFECÇÃO COM MATERIAL INCLUSO (APOSTILA) DE SERVIÇOS DE ACABAMENTO GRÁFICO PARA FINALIZAR PRODUTOS,COM LAMINAÇÃO, CORTE E VINCO, APLICAÇÃO DE VERNIZES, HOT STAMPING, RELEVO E ENCARDENAÇÃO (OFFSET OU DIGITAL).	Serviço	500,00
45	21438	CONVITE FORMATO 32 Papel couchê fosco 150GR 4x0 .	UNID	5.500,00
46	1807	CONVITE PARA EVENTOS Colorido, tamanho 22 x 15 papel, couchê 250gr com envelope.	UNID	8.000,00
47	39183	CONVITE PARA EVENTOS,COLORIDO, TAMANHO 25 X 15 papel, couchê 250gr com envelope.	Serviço	700,00



48	1732	CONVITE PARA EVENTOS, TAMANHO MEIO OFICIO Tamanho meio oficio, com envelope em papel linho.	UNID	1.700,00
49	39173	CRACHÁ PVC CRISTAL 0,60MM, TAMANHO 5,5 X 8,5CM impressão colorida frente e verso, com furo e presilha de fixação.	Serviço	2.000,00
50	39231	CRACHÁ TAMANHO 12 X 15 CM, PAPEL COUCHÊ (brilhoso ou fosco) 300g, acabamento corte reto, confecção com material incluso.	Serviço	1.600,00
51	1743	DIPLOMA DE CONCLUSÃO ENSINO INFANTIL COLORIDO, PAPEL COUCHÊ 170G, TAMANHO A4.	UND	2.000,00
52	21461	ENCADERNAÇÃO Formato espiral, diversos formatos e quantidades de folhas com acabamento.	UNID	6.000,00
53	29774	ENVELOPE TIMBRADO 26X36CM, PAPEL OFFSET 90GR COR BRANCO	Unidade	4.300,00
55	39229	ETIQUETA ADESIVAS E RÓTULOS (COM OU SEM PLASTIFICAÇÃO, TRANSPARENTE OU COLORIDAS) para produtos e eventos (offset ou digital).	Serviço	200,00
56	1765	FICHA DE INSCRIÇÃO BANCO DE ALIMENTOS Tamanho oficio, papel AP 75g, cor branco, impressão em azul, frente e verso.	UNID	500,00
58	39177	FICHA OU BOLETIM, FORMATO A4, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM,PAPEL AP 150G BRANCO, impressão em azul (modelo a ser definido pela secretaria).	Serviço	50.000,00
59	39175	FICHA OU BOLETIM, FORMATO A4, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM,PAPEL AP 75G BRANCO, impressão em preto (modelo a ser definido pela secretaria).	Serviço	200.000,00
61	39176	FICHA OU BOLETIM, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM,PAPEL AP 75G BRANCO ; FORMATO A4 ;; impressão na cor azul (modelo a ser definido pela secretaria).	Serviço	50.000,00
62	34503	FOLDER FORMATO 22X48CM COUCHÊ BRILHO 180G COM VINCO EM 10 ARTES DIFERENTES CONFORME CAMPANHAS. CONSIDERAR UMA ARTE PARA CADA MILHEIRO 50	UNID	10.000,00
63	21608	FOLDER TAMANHO ABERTO A3 Papel couchê (brilhante ou fosco) até 04 dobras com material incluso,150 grs.	UNID	3.000,00
64	39182	FOLDER TAMANHO ABERTO A3, Papel couchê (brilhante ou fosco) até 10 dobras com material incluso,150 grs.	Serviço	10.000,00
65	39232	FOLHA DE FORMATO A4 TAMANHO 21,0 X 29,7CM Tipo papel AP 75G cor branco impressão azul.	Serviço	50,00
66	1612	FOLHA DE PONTO Formato A4, tamanho 21,0 x 29,7 cm, tipo papel AP 75g, cor branco, impressão em azul.	UNID	10.000,00
67	1801	FOLHETO INFORMATIVO Tamanho oficio, papel A4, couchê 115gr.	UNID	23.000,00
68	12581	IMPRESSÃO COLORIDA A4	UN	9.000,00
69	34499	IMPRESSÃO COLORIDA A4 IMPRESSÃO PAPEL ADESIVO VINIL TAMANHO 11X30 CM CORTE RETO, CONFECCÃO COM MATERIAL INCLUSO	UNID	4.000,00
70	39186	IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL ADESIVO FOTOGRÁFICO A4 confecção com material incluso.	Serviço	8.000,00
71	7532	IMPRESSÃO FOLHA DE CONTRATO Tamanho A4, papel AP 24, cores preto e branco.	UNID	300,00
72	34502	JORNAL INFORMATIVO 4X4 CARACTERISTICAS MINIMAS: COUCHÊ BRILHO 120G, COM FOTOLITO, FORMATO 48X33CM, 2 GRAMPOS COM 12 PAGINAS. SENDO DUAS ARTES DIFERENTES	UNID	7.000,00
73	34501	JORNAL INFORMATIVO 4X4 COUCHÊ BRILHO 120G, COM FOTOLITO, FORMATO 48X33 CM, 2 GRAMPOS, COM 16 PAGINAS SENDO DUAS	UNID	7.000,00



ARTES DIFERENTES				
74	39248	MEDALHA EM PVC COM MATERIAL 6X6	Serviço	1.000,00
75	1712	NOTIFICAÇÃO RECEITA B Formato 22,9 x 7,9 cm, tipo papel AP 56g, apresentação bloco gomado com 100 folhas cor verde impressão em azul.	BLOCO	600,00
76	21440	PANFLETO FORMATO 18 Papel couchê 115GR Policromia 4x0.	UNID	7.000,00
77	21424	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO 1 DOBRA C/ VINCO 1 DOBRA C/ VINCO, DIMENSÕES 475X330MM, PAPEL AP 180GR, IMP 1X0 MAGENTA.	UNID	6.000,00
78	29768	PORTFOLIO DO ALUNO (1º PERIODO) TAM. 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO	Unidade	900,00
79	29769	PORTFOLIO DO ALUNO (2º PERIODO) TAM. 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO	Unidade	900,00
80	44964	PORTFOLIO DO ALUNO (MATERNAL I) TAM. 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO	Unidade	900,00
81	14528	PORTIFOLIO DO ALUNO (MATERNAL II) TAM. 22X32 COM 25 FOLHAS, F9, AP 75GMS, COLORIDAS, IMRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SÓ BLOCADO	UN	900,00
82	44967	PORTIFOLIO DO PROFESSOR (1º PERIODO), LIVRO TAMANHO OFICIO COM 35 FLS, ENCADERNADO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30), PRETAS (5), CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115GMS, IMPRESSO SÓ NA FRENTE.	UNID	100,00
83	44968	PORTIFOLIO DO PROFESSOR (2º PERIODO), LIVRO TAMANHO OFICIO COM 35 FLS, ENCADERNADO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30), PRETAS (5), CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115GMS, IMPRESSO SÓ NA FRENTE.	UNID	100,00
84	44969	PORTIFOLIO DO PROFESSOR (MATERNAL II), LIVRO TAMANHO OFICIO COM 35 FLS, ENCADERNADO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30), PRETAS (5), CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115GMS, IMPRESSO SÓ NA FRENTE.	UNID	50,00
85	44965	PORTIFOLIO DO PROFESSOR (MATERNAL I) ,LIVRO TAMANHO OFICIO COM 35 PGS, 35 FLS, ENCADERNADO, F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30), PRETO E BRANCO (5), CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115GMS, IMPRESSO SÓ NA FRENTE.	Unidade	50,00
87	1716	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL Formato 15,3 x 21,3 cm, tipo papel AP 56g, apresentação bloco gomado com 200 folhas, 2 vias, impressão em azul.	BLOCO	1.250,00
88	1715	RECEITUÁRIO MÉDICO SIMPLES Formato 15,1 x 21,8 cm, tipo papel AP 75g, apresentação bloco gomado com 100 folhas, cor branco impressão em azul.	BLOCO	5.000,00
89	39226	SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE ARTES PARA IMPRESSÃO (quando o cliente não levar a própria arte) serviços de designer gráfico em geral (offset ou digital).	Serviço	500,00
90	7535	SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO Tipo papel AP 75g, formato A4, tamanho 21,0 x 29,7 cm, 2 vias, impressão em azul, frente e verso. Bloco com 100 folhas.	UNID	600,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Tendo em vista a necessidade de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO. Desta forma, se justifica a compra por Pregão por Registro de Preços, uma vez que os produtos serão

fundamentais par manutenção das atividades deste município e o Município não consegue prever a quantidade que será necessária no período.

- 2.2. A presente licitação é justificada pela necessidade confecção e impressão de materiais gráficos para atendimento das demandas das Secretarias. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores das secretarias, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralização ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.
- 2.3. Faz-se necessário a aquisição de material impresso, para atendimento dos programas que compõem as diretrizes dos serviços de saúde, seja ela em Unidades Básica de Saúde, Postos de Saúde, e unidades de saúde especializadas. Além de atender as secretarias de educação e de desenvolvimento social para confecção de materiais essenciais para manutenção das atividades escolares e projetos sociais atendidos pelo município.
- 2.4. A quantidade estimada dos itens a serem licitados foi definida/estimada com base na demanda das Secretarias no exercício anterior.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS.

- 3.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520, de 2002, e as especificações dos materiais estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 4.1. O prazo de entrega dos serviços é de até **10 (DEZ)** dias, em conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da ORDEM DE COMPRA emitida pela Secretaria Municipal demandante, O local de entrega será acordado com a secretaria demandante.
- 4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 4.4. As entregas serão realizadas no endereço que constar na Ordem de Fornecimento, o endereço de entrega poderá ser em qualquer local dentro do perímetro urbano do município de Bocaiúva/MG.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

6.1.2. 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);

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

6.1.4. 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;

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

6.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

8.1. 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.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotar 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.

10. DO PAGAMENTO.

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

11. DO REAJUSTE.

11.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata do Registro de Preços, salvo as situações previstas em lei que tratam da revisão e do reequilíbrio de preços.

11.2. A revisão dos preços poderá ocorrer quando da incidência das situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5.º do art. 65 da Lei n. 8.666/93, devidamente comprovadas e se dará seguinte forma: apresentação de notas fiscais comprovando o aumento e pesquisa de preços atualizada realizada pelo setor de compras.

11.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o município notificará a fornecedora com o primeiro menor preço registrado para o item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

11.4. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o município formalmente desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das sanções cabíveis.

11.5. Cancelamento do Registro de preços. A juízo do Município poderá ser cancelado o registro de preços para o item e abrir nova licitação para a aquisição ou contratação ao produto objeto de registro, sem que caiba direito de recurso ou indenização.

11.6. Caso a Administração entenda pela revisão dos preços, o novo preço será consignado, através de termo aditivo na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão os fornecedores vinculados.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. Cometer fraude fiscal;

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93;

13.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Bocaiúva/ UF, pelo prazo de até cinco anos;

13.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

13.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura de Bocaiúva, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

14. Vigência da ata de registro de preços.

14.1. A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses.

Bocaiúva/MG, 03 de agosto de 2023.

Rosely da Silva Efraim
Secretário de Cultura e Turismo