

**SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº 076/2025**

**Processo Administrativo n. º 076/2025**

 **TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**
	1. Aquisição de materiais de expediente**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE** |
| 01 | Pacote | Resma de papel sulfite contendo 500 folhas, 210mmx297mm (tipo A4), 75g, na cor branca, em embalagem reciclável. | 30 |

# JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

* 1. A referida aquisição tem por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando manter a continuidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal, mediante aquisição de materiais que lhe dão suporte.

# CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

* 1. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

# ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

* 1. A entrega do objeto ocorrerá de forma imediata, a partir do recebimento da autorização de compra, no seguinte endereço: Rua Doutor Monteiro,185, Centro, Arroio Grande RS.
	2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído pelo fornecedor imediatamente após recebimento de notificação, às suas custas e sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	3. O objeto será recebido definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do material disponibilizado.
	4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

* 1. São obrigações da Contratante:
		1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
		2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
		3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
		4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
		5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e em seus anexos;
	2. 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.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

* 1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
		1. efetuar a execução do objeto adequadamente, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e em seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*
		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);
		3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
		4. comunicar à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto conforme o previsto, com a devida comprovação;
		5. manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
		6. indicar preposto para representá-la durante a execução do objeto.

# DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

# DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

* 1. A adequação dos bens apresentados com o objeto pretendido será verificada por encarregado designado pela Administração, notificando a Contratada, quando necessário, a respeito de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
		1. A aferição 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.

# DO PAGAMENTO

* 1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, 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.
	2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto.
	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.
	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.
	5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
	6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta as condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.
	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.
	8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta 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 indireta.
	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. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
	11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do objeto, caso a contratada não regularize sua situação.
	12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
		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.

# DO REAJUSTE

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

# DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

* 1. Comete infração administrativa, a Contratada que:
		1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
		2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
		3. falhar ou fraudar na execução do objeto;
		4. comportar-se de modo inidôneo;
		5. cometer fraude fiscal;
	2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
		1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
		2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
		3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto, no caso de inexecução total do objeto;
		4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
		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;
		6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

11.2.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.

* + 1. 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;
	1. Também ficam sujeitas às penalidades as empresas ou profissionais que:
		1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
		2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
		3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
	2. 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 14133.
	3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.
	4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
	5. 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.
	6. 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 dos processos administrativos necessários 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.
	7. 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.
	8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

# DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

 O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

 Dessa forma, aprovo o presente Termo de Referência.

Arroio Grande, 22 de maio de 2025

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ailton da Cunha Vargas

Presidente