

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO

1. DO OBJETO

Aquisição de papéis diversos para atender às necessidades das Secretarias Municipais, pelo Almoxarifado Central, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.1	Requisitante:	Subsecretaria de Compras e Licitações
1.2	Fundamentação legal:	Dispensa Eletrônica, nos termos do art. 75, <i>caput</i> , e inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal 1942/2022 de 09 de janeiro de 2022.
1.3	Período:	Imediato, com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias corridos
1.4	Tipo:	Menor preço por item nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº. 14.133/21;

1.5 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto deste Termo de Referência bem como o número de itens e o respectivo quantitativo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	362456	BOBINA DE PAPEL SULFITE TAMANHO A0 Dimensões: 91cm x 50m Gramatura: 75g/m ² Informações Adicionais: Núcleo de 2 polegadas.	ROLO	25
02	428895	BOBINA DE PAPEL OFFSET PARA PLOTTER Dimensões: 61cm x 50m Gramatura: 75g/m ² Informações Adicionais: Núcleo de 2 polegadas.	ROLO	03
03	461835	PAPEL SULFITE TAMANHO A3 Dimensões: 297 x 420mm Gramatura: 75g/m ² Informações Adicionais: pacote com 500 folhas.	RESMA	25
04	297355	PAPEL VERGÊ A4 BRANCO Dimensões: 297mm x 210mm Gramatura: 180g/m ² Informações Adicionais: material celulose vegetal, pacote com 50 folhas.	PACOTE	100
05	448607	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY BRANCO Dimensões: 297mm x 210mm Gramatura: 180g/m ² Informações Adicionais: acabamento brilhoso, material celulose vegetal, pacote com 50 folhas.	PACOTE	15

06	305269	PAPEL PARDOS SEMI KRAFT Dimensões: 96 x 66 cm Gramatura: 80gr Informações Adicionais: celulose vegetal	UN	500
07	315712	PAPEL VEGETAL PARA DESENHO Dimensões: 210 X 297 mm (A4) Gramatura: 90g Informações Adicionais: blocos com 100 folhas	BLOCO	05
08	613306	PAPEL VEGETAL PARA DESENHO Dimensões: 297 X 420mm (A3) Gramatura: 90g Informações Adicionais: blocos com 100 folhas	BLOCO	02
09	244981	PAPEL SULFITE NA COR BRANCA (Papel 40Kg) Dimensões: 66 X 96 cm Gramatura: 90g à 110g Informações Adicionais: papel neutro alcalino	UN	400
10	255985	PAPEL COUCHÊ BRILHO Dimensões: 210 X 297 mm (A4) Gramatura: 180g Informações Adicionais: cor branca, frente e verso. Caixa com 50 folhas	PACOTE	08

1.6 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1746, de 2022.

1.7 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.8 A presente contratação de dará por entrega imediata, portanto, sem prazo de vigência a ser considerado, apenas o prazo de entrega que será de até 30 (trinta) dias corridos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando que algumas secretarias municipais têm necessidades diferentes para impressão de documentos e que os procedimentos administrativos deste Município ainda se dão de forma física;

2.2 Considerando que a informatização destes procedimentos é, de fato, uma realidade distante, o Município necessita manter seu estoque de papéis diversos para atender as necessidades das Secretarias, Subprefeituras e da Fundação Dom João VI, com exceção das Secretarias de Educação e Saúde.

2.3 Os papéis são utilizados para impressão de plantas, croquis, mapas, certificados, licenças, convites, entre outros documentos oficiais emitidos diariamente pelas diversas secretarias, portanto, a aquisição desses materiais é primordial para o devido atendimento dos órgãos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A aquisição se dará por dispensa eletrônica, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, art. 75, *caput*, inciso II.

3.2 Com critério de julgamento de menor preço por item, de acordo com o art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

3.3 Com entrega imediata de todos os produtos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 As **BOBINAS DE PAPEL SULFITE** devem ser embaladas individualmente, envoltas em plástico para manter a integridade e a qualidade dos produtos, cada bobina deverá ter 50m (cinquenta metros) com núcleo interno de 2 (duas) polegadas.

4.2 O **PAPEL A3** deverá ser entregue em resmas, de cor branca, acondicionado em embalagens originais do fabricante, parafinada internamente, contendo informação relacionada a pelo menos uma das certificações e/ou sistemas de rotulagem ambiental (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico ABNT).

4.3 Os papéis **COUCHÊ, VERGÊ e FOTOGRÁFICO** deverão ser entregues em embalagens originais, lacradas, contendo 50 (cinquenta) folhas cada, todas as embalagens devem ser plásticas para manter a integridade e a qualidade do material, ambos em celulose vegetal, sendo os papéis couchê e fotográfico com acabamento brilhoso.

4.4 O papel **SEMI KRAFT** deve ser fabricado em celulose vegetal com gramatura de 80 gramas.

4.5 Os **PAPÉIS PARA DESENHO** deverão ser entregues em blocos de 100 (cem) folhas do tamanho A4 e 50 (cinquenta) folhas do tamanho A3, com embalagem externa plástica.

4.6 O **PAPEL SULFITE** (40 kg) deverá ser neutro alcalino com gramatura em torno de 90 e 110 gramas.

4.7 O objeto é de natureza estocável, de características comuns, usualmente comercializado cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, existindo diversos fabricantes que atendem às especificações mínimas exigidas.

4.8 O material deverá ser entregue em uma única parcela, no prazo não superior a 30 dias, na sede do Almoxarifado Central, por se tratar de material estocável, de uso contínuo, e dispor de espaço e local adequados ao armazenamento.

4.9 O quantitativo previsto atenderá às necessidades dos setores já mencionados pelo período de 1 (um) ano.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega do produto é de até 30 (trinta) dias corridos, contados do dia seguinte do recebimento da Nota de Empenho, ou documento equivalente.

5.2 Caso não seja possível a entrega do produto na data determinada, a empresa deverá comunicar as suas razões, com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e de força maior.

5.3 O item deverá ser entregue no seguinte endereço e horário:

Nome do requisitante:	Subsecretaria de Compras e Licitações
Endereço:	Endereço: Av. Alberto Braune, nº 224 - sobreloja - centro - Nova Friburgo – RJ.
Horário de entrega:	Horário de entrega: de segunda à sexta-feira, das 9 às 14 horas.

5.4 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na respectiva proposta.

5.5 Os bens poderão ser rejeitados no todo ou em parte se estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação por termo detalhado.

5.6.1 Na hipótese da não ocorrência do subitem anterior dentro do prazo fixado, reputar-se-à como realizada consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor do produto pela perfeita execução do contrato.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos.

6.4 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.5 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.9 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.12 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.13 O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da Contratante, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma do disposto no Capítulo VI, do Título III, da Lei Federal nº 14.133/21.

6.14 O(s) fiscal(is) designado pela Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato;

6.15 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.16 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.

6.17 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

6.17.1 atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA referentes à realização dos serviços licitados;

6.17.2 efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos à contratada;

6.17.3 prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.17.4 aplicar as penalidades constantes no item das Sanções Administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei nº 14.133/21, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do:

MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO

CNPJ: 28.606.630/0001-23

ENDEREÇO: AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO, NOVA FRIBURGO - RJ, CEP: 28613-001.

7.2 Da liquidação da despesa:

7.2.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 2480 de 30 de outubro de 2023 e Decreto nº 2493, de 07 de novembro de 2023.

7.3 Do pagamento da despesa:

7.3.1 O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Decreto nº 2480 de 30 de outubro de 2023 e Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

- Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais;
- FGTS;
- PGE – referente à Dívida Ativa Estadual; Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa;
- Estadual CND – referente ao ICMS.

7.3.2 A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

7.3.3 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

7.3.4 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar todos os seguintes requisitos de habilitação:

8.2.1 Habilitação jurídica:

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

8.2.1.2 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;

8.2.1.3 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;

8.2.1.4 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;

8.2.1.5 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;

8.2.1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

8.2.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2.2 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.

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

8.2.2.4 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;

8.2.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3 Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para a mesma, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

9.1 Da Contratada:

9.1.1 Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

9.1.2 Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

9.1.3 Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

9.1.4 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;

9.1.5 Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;

9.1.6 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

9.1.7 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

9.1.8 A estender ao contrato, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;

9.1.9 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;

9.1.10 Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;

9.1.11 Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

9.1.12 Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

9.2 Da Contratante:

9.2.1 Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

9.2.2 Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

9.2.3 Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

9.2.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

9.2.5 Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.6 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados; demais condições constantes do edital de licitação.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 10.1.1** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 10.1.2** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3** dar causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4** deixar de entregar a documentação exigida;
- 10.1.5** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.6** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.7** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 10.1.8** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa na contratação ou durante a execução do contrato;
- 10.1.9** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.1.10** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.1.11** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 10.1.1.12** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa eletrônica, mesmo após o encerramento da fase de lances;

10.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

- 10.3.1** advertência;
- 10.3.2** multa;
- 10.3.3** impedimento de licitar e contratar;
- 10.3.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

10.5 compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

10.6 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.7 moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.8 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

10.9 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

10.10 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

10.11 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

10.12 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas no Aviso de Contratação Direta, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/21.

10.13 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

10.14 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.

10.15 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.

10.16 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas também no Aviso de Contratação .

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na forma abaixo:

11.1.1	Elemento de Despesa:	33.90.30 - 05
11.1.2	Fonte de Recurso:	170500000020
11.1.3	Programa de Trabalho:	08.002.04.122.0001.2.002

11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.

12.2 Termo de Referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

Nova Friburgo/RJ, 11 de março de 2024.

GESTOR:

APOIO TÉCNICO:

Aline Oliveira de Bustamante
Matrícula n.º 199.017

Luciana Brantes dos Santos Lima
Matrícula: 100.286

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14133/21, bem como autorizo **O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

Ciente, de acordo:

GILCIMAR CABRAL
Secretária de Infraestrutura e Logística
Matrícula n.º 100.719