

Termo de Referência 103/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
103/2024	988841-PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA/RS	MONIQUE PEGORARO	21/10/2024 14:20 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		xxx/24

1. Unidade Requisitante

- Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas.
- Gabinete do Prefeito
- Procuradoria Geral do Município
- Secretaria de Município de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos
- Secretaria de Município de Comunicação
- Secretaria de Município de Meio Ambiente
- Secretaria de Município de Cultura
- Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural
- Secretaria de Município de Desenvolvimento Social
- Secretaria de Município de Esporte e Lazer
- Secretaria de Município de Finanças
- Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária
- Secretaria de Município de Saúde
- Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico e Turismo
- Controladoria e Auditoria Geral do Município
- Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos
- Secretaria de Município de Inovação e Tecnologia da Informação
- Secretaria de Município de Licenciamento e Desburocratização
- Secretaria de Município de Educação
- Secretaria de Município de Mobilidade Urbana

2. Objetivo

O presente Termo tem por objetivo a constituição de REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de carimbos automáticos e fornecimento de refis de almofadas e resinas para carimbos automáticos, a fim de atender as necessidades das Secretarias de Município e demais órgãos da administração da Prefeitura Municipal de Santa Maria, dentro das especificações técnicas, qualitativas e quantitativas constantes neste Termo de Referência.

3. Justificativa

SAGP: A Contratação de Serviços de Confecção de Carimbos é de suma importância para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas (SAGP) e demais órgãos da administração pelos motivos que se seguem: a) documentos que circulam internamente, bem como outros que são enviados a autoridades diversas de órgãos externos, devem ser validados pela aposição de carimbos; b) carimbos já existentes, frequentemente, devem ser substituídos por novos em decorrência de danos; c) atender quando da criação de novos setores; d) atender novos servidores. Além disso, a economicidade a ser obtida por esta Prefeitura em relação à prestação dos serviços em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “Menor Preço Global”. Como opção disponível no Mercado que atenda o Objeto a ser licitado foi levantada a existência de Empresas Especializadas na Prestação de Serviços de Confecção de Carimbos; A solução legal para atender as necessidades desta Prefeitura, quanto a Prestação do Serviço em tela será o Procedimento de Licitação, podendo ser realizado através da Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço ou do Registro de Preços para Contratação de Serviço; Considerando as limitações orçamentárias e as variações das demandas mensais, torna-se economicamente viável para esta Prefeitura realizar o Processo Licitatório através do Registro de Preços para a Contratação deste Serviço.

GP: Quantitativo necessário para atender as demandas do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, e seus órgãos subordinados: CIOSP, Guarda Municipal, Junta Militar e Defesa Civil.

PGM: A presente aquisição se justifica em razão da manutenção dos serviços administrativos, e troca daqueles carimbos que se encontram inservíveis.

SECAP: Tendo em vista o ano eleitoral onde pode haver mudanças na direção da Secretaria (Secretário, Adjunto, Superintendente, Coordenação, Chefe Gabinete e Setorial), encaminhamos o quantitativo para suprir a necessidade da Secretaria de Município de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos para o ano de 2025.

SECOM: Carimbo para identificação e padronização dos arquivos

SMA: Necessidade de aquisição de carimbos para os servidores que executam atividades administrativas da SMA, sendo necessários carimbos em notas fiscais, em documentos, etc.

SMC: A presente solicitação se faz necessária reconhecer ou atestar a autenticidade dos documentos pelos servidores da Secretaria de Município de Cultura (SMC), uma vez que contém informações públicas imprescindíveis para o bom desenvolvimento do trâmite administrativo dos Equipamentos Culturais e desta Repartição.

SMDR: A Secretaria de Desenvolvimento Rural em suas funções administrativas requer a autenticação documental formal em todos os seus processos de fomento a agropecuária local e para isso os carimbos são de suma importância dando legitimidade e identificação aos documentos assinados, além destes serem utilizados em protocolos e demais tramitações de expediente interno e externo. A aquisição ocorrerá através de Registro de Preços de maneira global com as demais Secretarias de Município.

SMDS: Considerando a necessidade de aquisição de novos carimbos para os servidores e as substituições dos carimbos com problemas ou desatualizados em razão da troca de funções. Destacando-se que os carimbos são fundamentais para autenticação dos documentos de forma prática e clara a identificação, transpondo maior credibilidade a documentos físicos.

SMEL: Justifica-se o RP de Carimbo com previsão para o ano de 2025 para esta secretaria.

SMF: A presente solicitação se justifica em razão de ser imprescindível garantir a segurança e autenticidade dos documentos expedidos pelos servidores da secretaria, assim como manter o regular desempenho das atividades de rotina diária. Como opção disponível no Mercado que atenda o Objeto a ser licitado foi levantada a existência de Empresas Especializadas na Prestação de Serviços de Confeção de Carimbos; A solução legal para atender as necessidades desta Prefeitura, quanto a Prestação do Serviço em tela será o Procedimento de Licitação, podendo ser realizado através da **Contratação** de Empresa Especializada para Prestação de Serviço ou do **Registro de Preços** para Contratação de Serviço; Considerando as limitações orçamentárias e as variações das demandas mensais, torna-se economicamente viável para esta Prefeitura realizar o **Processo Licitatório através do Registro de Preços para a Contratação deste Serviço**

SMHRF: A aquisição de carimbos faz-se necessária devido a chegada de novos servidores que fazem parte do quadro, no setor.

SMS: Pela necessidade de renovação dos carimbos dos serviços de saúde devido ao tempo de uso, e também, devido início de nova administração, podendo ser necessária confecção de novos carimbos.

SMDET: A solicitação de carimbos é para atender demandas administrativas da SMDET, ainda há processos e documentos físicos que precisam da assinatura manual e junto o carimbo dos servidores. A quantidade solicitada é em razão da necessidade de prever possíveis novos servidores na mudança de gestão para 2025.

CAGEM: Para atender as necessidades da Secretaria, em relação a servidores novos.

SMISP: A presente solicitação se justifica em razão de ser imprescindível garantir a segurança e autenticidade dos documentos expedidos pelos servidores e autoridades no âmbito desta Autarquia, assim como manter o regular desempenho das atividades de rotina diária da sede da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos. O serviço de confecção de carimbos é necessário, pois os carimbos conferem autenticidade aos documentos. Além disso, é importante pontuar que o ingresso de novos servidores, as mudanças na estrutura regimental e as alterações em funções e cargos são fatores que aumentam a demanda do referido serviço. Como opção disponível no Mercado que atenda o Objeto a ser licitado foi levantada a existência de Empresas Especializadas na Prestação de Serviços de Confecção de Carimbos; A solução legal para atender as necessidades desta Prefeitura, quanto a Prestação do Serviço em tela será o Procedimento de Licitação, podendo ser realizado através da Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço ou do Registro de Preços para Contratação de Serviço; Considerando as limitações orçamentárias e as variações das demandas mensais, torna-se economicamente viável para esta Prefeitura realizar o Processo Licitatório através do Registro de Preços para a Contratação deste Serviço.

SITI: O quantitativo de carimbos é necessário para identificar servidores novos.

SELD: A Secretaria de Licenciamento e Desburocratização conta com 4 Superintendências, dentre elas a Análise e Aprovação de Projetos que possui uma demanda elevada de plantas baixa e projetos que são analisados e posteriormente carimbados com as devidas aprovações/licenças e a Fiscalização, onde são emitidas notificações devidamente carimbadas pelo fiscal responsável, justificando assim o quantitativo solicitado.

SMED: Tal quantitativo justifica-se para atendimento às demandas da SMEd considerando a necessidade de confecção de novos carimbos e renovação dos carimbos que já estão defasados tanto para o atendimento da SMED (sede) quanto aos demais serviços educacionais.

SMU: Aquisição de carimbos para uso dos servidores nas rotinas administrativas da SMU.

4. Das Especificações e Quantitativos

4.1. CARIMBOS AUTOMÁTICOS

Cor do carimbo: Preta ou colorida, a critério da PMSM

Composição da estrutura: Material plástico resistente e durável

Cor do refil (almofada): Preta

Requisito da tinta: À base de água

Resina (borracha): Adesiva, resistente, para conteúdo a ser disponibilizado pela PMSM

Medidas de impressão: de acordo com a tabela de medidas.

4.2. REFIL (ALMOFADA) PARA CARIMBO AUTOMÁTICO

Cor do refil (almofada): Preta

Requisito da tinta: À base de água.

Utilização: Compatível com os carimbos automáticos de propriedade da PMSM.

Carimbos em uso pela PMSM: Nykon e Trodat, nas medidas de impressão de acordo com a tabela.

4.3. RESINA (BORRACHA) PARA CARIMBO AUTOMÁTICO

Resina (borracha): Adesiva, resistente, para conteúdo a ser disponibilizado pela PMSM.

Utilização: Compatível com os carimbos automáticos de propriedade da PMSM.

Carimbos em uso pela PMSM: Nykon e Trodat, nas medidas de impressão de acordo com a tabela.

4.4. Da Análise de Mercado:

4.4.1. Houve consulta preliminar no Licitacon, para verificar as contratações com outros órgãos públicos e pesquisa com fornecedores diretos.

Concernente à sondagem no Licitacon, apuramos os seguintes processos com objeto similar, conforme resumo abaixo:

Pregão Presencial Nº 14/2021 – Prefeitura Municipal de Erechim – RS.

Pregão Eletrônico Nº 270/2021 – Prefeitura Municipal de Canoas – RS.

Dispensa de Licitação Nº 05/2024 – Câmara Municipal de São Vicente do Sul - RS.

Dispensa de Licitação Nº 05/2024 – Câmara Municipal de Triunfo– RS.

4.5. As especificações técnicas, qualitativas e quantitativas estão expressas na tabela que segue, assim como o valor máximo aceitável pela administração municipal para cada item.

4.5.1. Na composição dos valores, a serem ofertados para cada item, deverão estar inclusos, sob responsabilidade da licitante, todos os custos e despesas incidentes sobre o objeto licitado, concernentes a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas e outras de qualquer natureza, indispensáveis à perfeita e completa execução da prestação contratual de fornecimento, entrega e/ou instalação no(s) local(ais) indicado(s) pela contratante.

Tabela: DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Carimbo automático retangular 38,0mm x 14,0mm	UN	230		
2	Carimbo automático retangular 48,0mm x 18,0mm	UN	102		

3	Carimbo automático retangular 59,0mm x 23,0mm	UN	67		
4	Carimbo automático retangular 60,0mm x 40,0mm	UN	128		
5	Carimbo automático retangular 69,0mm x 30,0mm	UN	76		
6	Carimbo automático retangular 76,0mm x 37,0mm	UN	106		
7	Carimbo automático redondo 30,0mm x 30,0mm	UN	30		
8	Carimbo Numerador Automático	UN	23		
9	Carimbo Datador Automático	UN	34		
10	Refil almofada para carimbo automático retangular 38,0 mm x 14,0mm	UN	74		
11	Refil almofada para carimbo automático retangular 48,0 mm x 18,0mm	UN	41		
12	Refil almofada para carimbo automático retangular 59,0 mm x 23,0mm	UN	28		
13	Refil almofada para carimbo automático retangular 60,0 mm x 40,0mm	UN	49		
14	Refil almofada para carimbo automático retangular 69,0 mm x 30,0mm	UN	12		
15	Refil almofada para carimbo automático retangular 76,0 mm x 37,0mm	UN	16		
16	Refil almofada para carimbo automático redondo 30,0 mm x 30,0mm	UN	13		
17	Refil almofada para carimbo Numerador Automático	UN	8		
18	Refil almofada para carimbo Datador Automático	UN	8		
19	Resina para carimbo automático retangular 38,0mm x 14,0mm	UN	50		
20	Resina para carimbo automático retangular 48,0mm x 18,0mm	UN	38		

21	Resina para carimbo automático retangular 59,0mm x 23,0mm	UN	11		
22	Resina para carimbo automático retangular 60,0mm x 40,0mm	UN	22		
23	Resina para carimbo automático retangular 69,0mm x 30,0mm	UN	5		
24	Resina para carimbo automático retangular 76,0mm x 37,0mm	UN	9		
25	Resina para carimbo automático redondo 30,0mm x 30,0mm	UN	7		
26	Resina para Carimbo Datador Automático	UN	7		

O objeto da contratação é de necessidade constante, visando suprir a constante demanda pela aquisição de carimbos, garantindo a validação de documentos enviados a autoridades diversas de órgãos externos, assim como, a substituição de carimbos antigos em decorrência de danos, durante o período de vigência do processo.

Logo, identificamos que a solução economicamente viável para esta Prefeitura será a realização de um Processo Licitatório, através de Registro de Preço para a contratação de Serviços de Confecção de Carimbo.

Cabe justificar, que o Registro de Preços será em **Lote Único**, por serem itens da mesma natureza, evitando, assim, a diversidade de fornecedores, tornando o objeto mais atraente aos licitantes, diminuindo o custo administrativo com o gerenciamento de um único fornecedor, garantindo maior eficiência pelo gerenciamento de um único contrato, bem como sua fiscalização e ganhando através da economia de escala.

5. Prazo, Local e Condições de Execução

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços deverão ser prestados durante toda a **vigência da Ata de Registro de Preços**, em quantidades determinadas conforme a demanda da Administração Municipal, obedecendo às quantidades totais de cada serviço, e serão solicitados via e-mail, conforme especificação neste Termo.

5.2. **O prazo de entrega será de 10 dias úteis**, a contar do envio da nota de empenho, com os modelos e quantitativos necessários, assim como a arte (quando for o caso).

5.3. A empresa vencedora deverá encaminhar no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota de empenho com os modelos e quantitativos necessários, assim como a arte (quando for o caso) no seguinte endereço: Almoxarifado Central, sito a BR 158, KM 01, nº 545 (próximo Residencial Arco Verde), no horário 7h30min às 11h30min, sem custos para o Município.

§1.º A entrega e o recebimento dos produtos em local diverso do especificado acima são expressamente proibidos.

5.4. No ato da entrega do objeto, os carimbos serão testados e conferidos conforme layouts (artes) encaminhados;

5.5. A solicitação contendo os modelos de carimbos, quantitativos e layouts (artes, quando necessário) será encaminhada a CONTRATADA através de e-mail.

5.6. É de responsabilidade da CONTRATADA todos os produtos utilizados na execução do objeto, bem como o transporte/deslocamento do objeto.

§1º Correrá por conta da Contratada qualquer prejuízo causado em decorrência do transporte e descarregamento.

§2º As despesas decorrentes de frete, seguro e demais encargos e tributos competem, exclusivamente, à Contratada.

§3º Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte até o local de recebimento. As embalagens deverão conter a identificação do produto, quantidade e demais informações dos produtos nela inseridos. Sendo constatada qualquer irregularidade, o fornecedor deverá entregar nova remessa dentro das condições ideais, cujo prazo será determinado no ato pelo responsável do recebimento e imediatamente comunicado à Secretaria de Município para que seja(m) adotada(s) a (s) sanção(ões) cabível(eis).

§4º A não substituição do material em desacordo dentro do prazo estipulado, será considerado como não entregue, estando sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

§5º Caso os materiais não sejam substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções legais previstas.

§6º Os custos para que sejam substituídos os materiais rejeitados correrão exclusivamente às expensas da Contratada;

§7º O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, dentro do prazo de garantia.

§8º O recebimento não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

§9º À Contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento provisório e recebimento definitivo, submetendo a etapa impugnada a nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

§10 No recebimento provisório, o objeto contratado será recebido **provisoriamente** mediante simples conferência e teste dos carimbos, no ato de entrega, por servidor gestor/fiscal da Ata de Registro de Preços através de aposição de assinatura na guia de entrega. Já no recebimento definitivo, o objeto contratado será recebido definitivamente após aprovação dos carimbos pela Secretaria que solicitou os itens.

§11 A comunicação do CONTRATANTE com a CONTRATADA será através de contato telefônico e e-mails fornecidos pela CONTRATADA. A comunicação da CONTRATADA com a CONTRATANTE será através dos contatos telefônicos e e-mails da Equipe de Gestão e Fiscalização da Ata de Registro de Preço.

§12 A garantia do objeto será a de que os itens que apresentarem defeito de fabricação ou que não apresentarem a arte (texto) conforme solicitado, e quando for o caso, deverão ser substituídos ou reparados em até **02 (dois) dias úteis**, a contar da notificação; A CONTRATADA, independentemente de ser ou não o fabricante do objeto, obriga-se a efetuar, sem ônus para o CONTRATANTE, o reparo ou a substituição dos Carimbos que apresentarem irregularidades e/ou defeitos de fabricação.

§13 Todos os custos e/ou despesas referentes ao processo de entrega deverão ter sido computados nos valores unitários e totais das respectivas propostas financeiras, não cabendo ao município nenhum tipo de ressarcimento adicional aos preços registrados.

6. Do Recebimento do Produto

6.1. Os produtos solicitados deverão ser executados pela Contratada rigorosamente nos prazos estipulados no presente termo, e entregues nos locais definidos pela Administração conforme orientação do presente termo de referência.

6.2. Será considerado para efeito de pagamento o material efetivamente entregue pela CONTRATADA e aprovado pelo servidor responsável pelo recebimento dos mesmos, respeitada a rigorosa correspondência com o Termo de Referência.

6.3. Caso os materiais não estejam de acordo com as especificações solicitadas, os mesmos serão recusados, cabendo à Contratada substituí-los no prazo estabelecido, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

7. Da fiscalização e gestão do contrato

7.1. Tomando-se o fato que o presente documento visa a constituição de uma Ata de Registro de Preços e a demanda dos itens que a compõem será feita por vários órgãos, caberá a cada secretaria requisitante a indicação de um(a) servidor(a) do seu quadro de lotação, através de ato administrativo, para exercer a função de fiscalização do objeto do contrato que se constituirá a partir de cada pedido.

7.2. A gestão do contrato ficará adstrita à secretaria demandante, na figura dos seus ordenadores de despesa.

8. Condições e Prazo de Pagamento

8.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias do recebimento da nota fiscal pelo fiscal do contrato. Para tanto, a referida fatura deverá estar devidamente assinada pelo responsável da Secretaria requisitante e deverá ser entregue em até 05 dias na Secretaria de Município de Finanças. Deverá constar obrigatoriamente nas notas fiscais /faturas o número do empenho, e devendo o valor expresso corresponder aos quantitativos dos itens solicitados.

8.2. O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9. Obrigações da Contratante

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência;

9.1.2. 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;

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

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor designado;

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência e seus anexos;

9.1.6. Os serviços realizados deverão ser pagos mensalmente à CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente assinada pelos solicitantes.

9.1.7. Liberar o local e permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a entrega dos materiais solicitados;

9.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

9.1.9. Exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços mal executados e substituição de materiais em desacordo com o especificado no contrato;

9.1.10. A fiscalização quanto ao cumprimento de toda a execução do objeto será exercida por servidores devidamente designados pela administração pública, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem e de tudo dar ciência à Administração;

9.1.12. A fiscalização determinará todas as providências que se fizerem necessárias ao bom e fiel cumprimento do contrato, podendo para tanto embargar as entregas, rejeitá-las no todo ou em parte, assim como o que deve ser feito;

9.1.13. A presença e/ou ausência da fiscalização desta CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

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

10. Obrigações da Contratada

10.1. São obrigações da Contratada:

10.1.1. 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:

10.1.2. Fornecer toda a mão de obra especializada, material e equipamento necessário para a execução do objeto deste termo de referência;

10.1.3. Caso seja observado que algum objeto entregue, confeccionado e/ou montado não esteja de acordo com o Edital, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do objeto recusado, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a notificação, contados a partir da data da comunicação, por ofício ou por e-mail, feita pelo CONTRATANTE, sem quaisquer danos, avarias ou ônus adicionais para a CONTRATANTE;

10.1.4. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal; e cumprir integralmente todas as disposições do Termo de Referência e do Edital correspondente.

10.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, à suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com danos ou defeitos;

10.1.6. É expressamente vedado o uso de material improvisado em substituição ao especificado, assim como não será permitido adaptar materiais, seja por corte ou outro processo, a fim de usá-los em substituição a materiais recomendados e de dimensões adequadas;

10.1.7. A CONTRATADA, na vigência do contrato, será a única responsável, civil, criminal e perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal, uso de material, não respondendo à Administração Pública, em hipótese alguma por ressarcimento e indenizações, seja a que título for.

10.1.8. Responsabilizar-se pelo transporte e deslocamento para entrega do objeto, conforme solicitado.

10.1.9. Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com a presente contratação, tais como: tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, entre outros, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela Empresa CONTRATADA a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a Prefeitura Municipal de Santa Maria;

10.1.10. 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;

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

10.1.12. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto desta contratação;

10.1.13. Comprometer-se, por si e por seus funcionários, a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

10.1.14. Apresentar sempre que solicitados pela CONTRATANTE, quaisquer documentos dos profissionais vinculados aos serviços oriundos desta contratação;

10.1.15. Será vedado à CONTRATADA ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir o contrato, sem autorização prévia, expressa e por escrito pela Administração Pública;

10.1.16. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos;

10.1.17. Indicar, formalmente, preposto, devidamente cadastrado, para representá-la durante a execução do contrato;

10.1.18. Atender às requisições das Secretarias, efetuando a entrega dos materiais de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Termo de Referência, como quantidade de material e prazos;

11. Modalidade Licitação/Critério Julgamento

11. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA:

11.1. A licitação referente ao presente termo de referência se processará na **Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, utilizando o **Sistema de Registro de Preços**; com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL do Lote Único**, observando-se, o disposto no Art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem com aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

11.3. O Termo de Referência é OBRIGATORIAMENTE parte integrante do edital, nos termos da Lei.

12. Sanções

As sanções pelo descumprimento do contrato são as previstas na legislação vigente, especialmente as definidas na Lei Federal 14.133/2021.

13. Das Disposições Finais

13.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

13.2. É facultado a Administração Municipal, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

13.3. É facultado à Administração Municipal, antes do início dos serviços, e durante a prestação dos serviços, efetuar a vistoria nas instalações e equipamentos utilizados na execução do objeto da licitação, com o objetivo de fiscalizar o atendimento das condições estabelecidas no presente termo de referência, no edital e na legislação aplicável ao objeto da licitação.

13.4. Fica estabelecido que a Contratada deverá, após o recebimento da nota de empenho, providenciar a entrega dos objetos dentro dos prazos estipulados neste termo.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MONIQUE PEGORARO

Agente administração



Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 14:20:54.