TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n° 004.03/2025

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a Contratação de empresa especializada em serviços gráficos para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco do Oeste - RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VL. UNIT. R$	VL. TOTAL R$
01	APLICAÇÃO DE PELÍCULA PROFISSIONAL EM PORTAS EM JANELAS	M²	50	140,83	7.041,50
02	ACRÍLICO 25CM PARA IDENTIFICAÇÃO DA BANCADA VEREADORES, COM BASE, EM TRES CORES, 4MM, CONFORME MODELO	UND	11	63,89	702,79
03	ACRILICO 45CM, DUAS CORES, 4MM, PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, CONFORME MODELO	UND	7	51,14	357,98
04	FAIXA EM ADESIVO TRANSPARENTE COM FUNDO BRANCO 200X15CM PARA PORTA.	UND	2	123,72	247,44
05	AGENDA EXECUTIVA ESPIRAL DIÁRIA PERMANENTE C/ CAPA DURA. Capa - Impressão Digital em alta qualidade - Tamanho Capa - 21,5cm x 15,5cm - Laminação Bopp Fosco * Encadernação - Encadernação no Wire-o Branco * Miolos - 350 Páginas (175 folhas) - Tamanho do Miolo - 21cm x 14,5 - Papel Offset 75g - Calendários	UND	100	49,77	4.977,00

	2026 - 2027 - Dados Pessoais - Empresariais - Médicos - do Automóvel - Casos de Emergência - Folha de Planejamento para cada mês - Sábado e Domingo na mesma Folha - Dias da Semana - Uma Folha pra cada Dia				
06	ENCADERNAÇÃO CAPA TRANSPARENTE E CONTRACAPA ATE 100 FOLHAS. SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA TRANSPARENTE E CONTRACAPA ATE 100 FOLHAS, ESPIRAL PLASTICO, CONTRA CAPA COR DEFINIR	UND	200	6,00	1.200,00
07	ENCADERNAÇÃO CAPA TRANSPARENTE E CONTRACAPA ATE 200 FOLHAS. SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA TRANSPARENTE E CONTRACAPA ATE 100 FOLHAS, ESPIRAL PLASTICO, CONTRA CAPA COR DEFINIR	UND	100	12,00	1.200,00
08	CARIMBO AUTOMÁTICO 38X14MM “ASSINATURA” GRAVADO COM DIZERES REPASSADOS PELA CÂMARA DE VEREADORES	UND	100	36,12	3.612,00
09	CAMISA POLO, MALHA PIQUET, ESTAMPAS EM DTF PEITO 9CM, COSTAS 15CM, CONFORME MODELO ENVIADO PELA CÂMARA DE VEREADORES	UND	20	111,61	2.232,20
10	IMPRESASÃO PRETO E BRANCO A4, PAPEL SULFITE 75G, A LASER	UND	4000	1,07	4.280,00
11	IMPRESASÃO COLORIDA A4, PAPEL SULFITE 75G, A LASER	UND	2000	3,98	7.960,00

12	COMENDA EM ACRILICO, 25X15CM, ACRILICO ESPELHADO GRAVADO E ACRÍLICO PRETO 3MM TÍTULO DE CIDADÃO, CONFORME MODELO	UND	20	210,63	4.212,60
				VALOR TOTAL R$	**38.023,51**

1.2. Os itens objeto do presente serviço está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os itens objeto do presente serviço são classificados como serviços comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 11 (onze) meses, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, sendo admitida sua prorrogação de acordo com a lei.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O fornecimento dos serviços acima descritos será parcelado, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se fundamentada conforme o Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Buscando fortalecer a prestação de serviços a população, A Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco do Oeste - RN necessita da contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos para suprir suas demandas institucionais. A contratação visa garantir a produção de materiais gráficos diversos, essenciais para a comunicação e funcionamento eficiente da Câmara Municipal.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação de uma empresa especializada é fundamental para garantir a padronização e a qualidade dos materiais utilizados pela Câmara Municipal. Isso contribui para uma comunicação institucional eficiente, facilitando a transparência das ações do Poder

Legislativo municipal.

3.2. A formalização desse serviço permitirá à Câmara atender suas demandas gráficas de forma contínua e organizada, evitando contratempos que possam prejudicar a execução de suas atividades administrativas e legislativas.

3.3. O objetivo principal é assegurar a disponibilidade de materiais gráficos de qualidade para atender às necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A solução proposta compreende a contratação de uma empresa especializada que oferecerá suporte contínuo à Câmara Municipal no que diz respeito à produção gráfica, garantindo qualidade, eficiência e padronização dos materiais. Para isso, será firmado um contrato que estabelecerá prazos, quantidades e especificações dos serviços a serem prestados, permitindo um planejamento adequado e evitando contratempos.

4.2. A implementação dessa solução possibilita ainda uma gestão eficiente dos recursos públicos, pois a contratação centralizada de serviços gráficos permitirá um melhor controle de custos e otimização dos materiais produzidos. Dessa forma, a Câmara Municipal de São Francisco do Oeste - RN poderá garantir a padronização e a efetividade dos serviços prestados.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. **São requisitos de contratação:**

5.1.1. A empresa deve possuir equipamentos gráficos de alta qualidade, que permitam a produção de materiais em diferentes formatos, tamanhos e acabamentos, como impressoras digitais, offset e equipamentos de acabamento (laminação, corte, dobradura).

5.1.2. A empresa deve dispor de uma equipe técnica especializada, incluindo designers gráficos e operadores de máquinas, capazes de desenvolver e produzir os materiais de acordo com as especificações exigidas.

5.1.3. A empresa deve ser capaz de atender tanto a pequenas demandas rotineiras quanto a grandes volumes de impressão.

5.1.4. A empresa deve garantir a entrega de materiais gráficos dentro dos padrões de qualidade especificados no contrato, como tipos de papel, gramatura, qualidade de impressão (alta resolução), acabamento e cores.

5.1.5. A empresa contratada deve demonstrar capacidade de atender aos prazos exigidos, especialmente em situações emergenciais, como a produção de materiais para eventos de última hora.

5.1.6. Deve ser garantida a capacidade da empresa de responder rapidamente a pedidos urgentes, assegurando a entrega em prazos curtos quando necessário.

5.1.7. A empresa deve oferecer serviços de criação e desenvolvimento de artes gráficas, respeitando a identidade visual da câmara municipal e as orientações fornecidas por ela.

5.1.8. A empresa deve ser capaz de adaptar seus serviços para atender a demandas específicas, criando materiais personalizados conforme as necessidades.

5.1.9. Preferencialmente, a empresa contratada deve ter sede ou filial na região de do Alto Oeste do Rio Grande do Norte, ou em cidades próximas, garantindo maior agilidade na entrega dos materiais e facilidade de comunicação com a administração pública.

5.1.10. Esses requisitos garantem que o serviço contratado atenda às expectativas e necessidades da Câmara Municipal, promovendo transparência e comunicação eficaz com a população.

Da Subcontratação:

5.2. Na pressente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

Da Garantia da contratação:

5.3. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Entrega

6.1. O prazo de entrega dos serviços se dará de forma imediata, contados da assinatura do termo contratual ou a partir do recebimento da respectiva ordem de compra e/ou serviço.

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) 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 proposta.

6.3. Os serviços 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 no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.7. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados neste Termo de Referência e/ou ordem de compra, conforme as condições e as necessidades do licitante.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. 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.

7.2. 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 apostila.

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de

execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos,

bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

8.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Contratante, devendo constar ainda número da licitação.

8.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) $\quad$ I = (6/100) 365 $\quad$ I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.6 - A Administração da Câmara Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.6.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Exigências de habilitação:

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

9.3. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

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

9.3.2. 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;

9.3.3. 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;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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;

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

9.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de

autorização;

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

9.4. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**:

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

9.4.2. 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.

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

9.4.4. 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;

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

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

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

9.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

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

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

9.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

9.6. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 38.023,51 (Trinta e oito mil e vinte e três reais e cinquenta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. São obrigações da Contratante:

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

11.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade com os serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

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

11.2. 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.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 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:

12.1.1. 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 especificações dos serviços prestados;

12.1.2. 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);

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

12.1.4. 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;

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

13. DO REAJUSTE:

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

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da CMunicípio.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE GESTORA: 6 **–** Câmara Municipal São Francisco do Oeste

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1001 – Câmara Municipal São Francisco do Oeste
FUNÇÃO: 1 – Legislativa
SUB- FUNÇÃO/ PROGRAMA/ AÇÃO:31.1.1.1 – Manutenção do Poder Legislativo
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica.

São Francisco do Oeste /RN, 17 de março de 2025.

_____
Antonio Ermesom da Silva
Secretário