

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços visando futura e eventual Aquisição de material gráfico para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Ubajara - CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	CARTAZ Formato 48 x 33cm, papel couchê brilho 170 g, cor 4 x 0.	Unidade	600
2	CERTIFICADO Papel couchê brilho, gramatura 180g, formato 32 x 22 cm, cor 4 x 0. (Considerar uma arte para cada milheiro)	Unidade	500
3	ENVELOPE TIMBRADO grande, 26 x 36 cm, sulfite 90, 4 x 0, arte a ser desenvolvida conforme solicitação.	Unidade	2000
4	ENVELOPE TIMBRADO médio, 18 x 24cm, sulfite 90g, 4 x 0, arte a ser desenvolvida conforme solicitação.	Unidade	1000
5	ENVELOPE TIMBRADO pequeno, 11 x 22cm, sulfite 90g, 4 x 0, arte a ser desenvolvida conforme solicitação	Unidade	1000
6	FOLDER Formato 22 x 48 cm, 4 x 4, couchê brilho 180g, com vinco em 10 artes diferentes conforme campanhas. (Considerar uma arte para cada milheiro)	Unidade	2000
7	FOLDER Impressão 4 x 4, formato 20 x 22 cm, papel couchê brilho 120g, com vinco. (Considerar uma arte para cada milheiro)	Unidade	1000
8	FOLDER 32x22 Impressão 4 x 4, papel couchê brilho 120g, formato 32 x 22 cm, dobra e corte especial. (Considerar uma arte para cada milheiro)	Unidade	1000
9	FOLDERES EM PAPEL COUCHE 170G/M ² , 4/4 CORES, FORMATO 210 X 310 MM	Unidade	3000
10	PANFLETOS EM PAPEL COUCHE 150 G/M ² 4/0 CORES, FOMATO 210 X 290 MM	Unidade	3000
11	CAPA DE PROCESSO TAM 48X33, 1X0 COR PAPEL OFFSET 75G	UNID	6000
12	CONFECCÃO DE CONVITES COM ENVELOPES TAM 21X15 CM - 4 CORES PAPEL COUCHE 115G	UNID	8600
13	IMPRESSÃO DE CARTAZ PARA DIVULGAÇÃO TAM 42X26CM 4X0 COR EM PAPEL COUCHE 115G	UNID	2800
14	IMPRESSÃO DE FOLDERES TAM 21X29,7CM, 4X4 PAPEL COUCHE 150G COM DOBRADURAS	UNID	6200
15	IMPRESSÃO DE CARTÕES PERSONALIZADOS EM PAPEL ADESIVO TAMANHO 10X15 4X4 SUPRMO LAMINADO 250G	UNID	5000
16	IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS TAM 29,7X21CM 4X1 COR PAPEL OFFSET 180G	UNID	1900
17	CONFECCÃO DE CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA, EM PCV MEDINDO 8,5CM X 5,3CM	UNID	1100

LOTE 02

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	BLOCO Tamanho 210mm x 297mm, 50x1, cor 1 x 0, papel sulfite 75g, numerado	Bloco	200
2	BLOCO 15x20 Sem numeração, dimensões 15 x 20cm, 50 x 2 impressão 1x0, no papel auto copiativo.	Bloco	300
3	BLOCO 15X20 50 x 2, papel auto copiativo, nas dimensões 15x20cm, impressão 1x0, numerados.	Bloco	300



4	BLOCO 16X22 Formato 16 X 22cm, cor 1 x 0, numerado, papel auto copiativo.	Bloco	300
5	BLOCO 18x16 Formato 18x16cm, nas cores 1x0, papel auto copiativo, numerado.	Bloco	300
6	BLOCO 210 X 297 Tamanho 210mm x 297mm, 50x2, impressão 1 x 0 papel auto copiativo, numerado	Bloco	300
7	BLOCO 210X297 Tamanho 210x297mm, no papel copiativo, 50x3, impressão 1x0.	Bloco	300
8	BLOCO 22X32 50x2 formato 22 x 32 cm, papel auto copiativo, cor 1x0.	Bloco	300
9	BLOCO 22X32 Formato 22 x 32cm, papel auto copiativo, impressão 50 x 4cm, cor 1 x 0, numerado.	Bloco	300
10	BLOCO 50x1 Formato 16 x 20 cm, em papel sulfite 75 g, cor 1x0	Bloco	500
11	BLOCO 50x3 Cor 1x0, com numeração, em papel copiativo, 75g, formato 9,5 x 16,5cm.	Bloco	300
12	BLOCO 50x3 Numerados, 50x3, formato 12 x 14cm, auto copiativo, impressão 1x0.	Bloco	300
13	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES, PAPEL75G, 20X6 CM, PONTILHADO EM 5CM, BL COM 100	UNID	900
14	REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO, TAM 21X15CM, PAPEL OFFSET 75G, 1X0 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS	UNID	125
15	FICHA DE CADASTRO DA FAMÍLIA TAM 21X32CM , 1X0 BLOCO 100FLS PAPEL OFFSET70G FRENTE	UNID	65
16	ENCAMINHAMENTO TAM 21X32CM 1X0 BLOCO 100 FLS, PAPEL OFFSET 70G FRENTE	BLOCO	38
17	FICHA DE LIVRE DEMANDA TAM 21X32CM 1X0 BLOCO 100FLS, PAPEL OFFSET 70G FRENTE	BLOCO	18
18	FICHA DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES TAM 21X32CM 1X0 BLOCO 100FLS, PAPEL OFFSET 70G	BLOCO	55
19	FICHA DE VISITA DOMICILIAR TAM 21X32CM 1X0 BLOCO 100 FLS, PAPEL OFFSET 70G	BLOCO	36
20	FICHA INSTRUMENTAL DE TRABALHO TAM 21X32CM 1X0 BLOCO 100FLS, PAPEL OFFSET 70G FRENTE	BLOCO	26
21	FICHA INSTRUMENTAL LISTA DE FREQUENCIA TAM 21X32CM 1X0 BLOCO 100FLS, PAPEL OFFSET 70G	BLOCO	32
22	CÓPIA EM PRETO E BRANCO EM PAPEL A4 75G	UNID	17500
23	CÓPIA COLORIDA EM PAPEL A4 75G	UNID	9000
24	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO NO PAPEL A4 75G	UNID	4500
25	IMPRESSÃO COLORIDA NO PAPEL A4 75G	UNID	2700

LOTE 03

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	CARIMBO AUTOMÁTICO autoentintado 4,0 x 6,0cm	Unidade	50
2	CARIMBO AUTOMÁTICO autoentintado 4,5 x 1,5 cm a 4,0 x 0,8cm.	Unidade	50
3	CARIMBO AUTOMÁTICO autoentintado de 4,5 x 2,0cm até 4,0 x 1,0cm.	Unidade	50
4	CARIMBO AUTOMÁTICO Autoentintado, 3,5 x 1,2cm a 4,0 x 0,8cm.	Unidade	30
5	CARIMBO AUTOMÁTICO autoentintado, 4,5 x 2,5 cm a 4,0 x 1,0 cm.	Unidade	30
6	CRACHÁ cartão duplex 350 g, 11 x 14 cm, 4 x 1, furado.	Unidade	500
7	CRACHÁ PVC impressão digital 4x1, prendedor jacarezinho, com serviço de fotografia nos departamentos indicados no ato da solicitação.	Unidade	500
8	Crachá em acrílico incolar modelo vertical no Tam 6,0x9,0 cm, com grão em papel fotográfico frente e verso com cordão de 1cm de largura por 80 cm de comprimento.	Unidade	500
9	Placa em acrílico incolor com design, tam 15x15, com gravação em papel fotográfico e acabamento em resina e base de granito e 02 brometal para fixação da placa	Unidade	200

10	Placa de identificação produzida em PVC com vinil, aço escovado, arte e cor a ser definida pela administração. Tamanho 15X35	Unidade	500
11	Placa de identificação produzida em PVC com vinil, aço escovado, arte e cor a ser definida pela administração. Tamanho 30X10	Unidade	500
12	PLACA DE IDENTIFICACAO Material LONA, já incluso serviço de colocação.	M²	40
13	REFIL DE CARIMBO automático, tamanhos diversos de 4x1,5cm a 4 x 0,8cm.	Unidade	50
14	CRACHAS 10X15 COM CORDÃO, PAPEL SUPREMO 250G, IMPRESSÃO 4 CORES	UNID	6500
15	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO INTERNA 30X12CM EM PVC E ADESIVO IMPRESSO	UNID	220
16	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO INTERNA 40X12CM EM PVC E ADESIVO IMPRESSO	UNID	220
17	CARIMBO PERSONALIZADOS AUTOMÁTICOS 56X36MM	UNID	340
18	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EXTERNA IMPRESSA EM LONA, COM ESTRUTURA DE METALON GALVANIZADO, MEDINDO 3.0 X 0,80CM	UNID	44
19	CONFECÇÃO DE CRACHÁ EM PVC E CORDÃO EM POLIESTER PERSONALIZADO	UNID	285

LOTE 04

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	TROFÉUS EM ACRÍLICO COM IMPRESSÃO DIRETA NA PEÇA, 16X10CM.	Unidade	1000

LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	BANNER Impressão digital de alta performance (12 passadas), tinta original, 4 x 0, em lona 400g. Acabamento em ilhós ou acabamento lateral (conforme definido pelo contratante). Arte a definir.	Cm²	3800
2	FAIXA POLIETILENO com letras recortadas em adesivo vinil, acabamento madeira dupla. Incluso estruturas e amarras.	M²	200
3	BANNER - FAIXA IMPRESSA EM LONA COM ACABAMENTO EM ILHOIS OU MADEIRA LATERAIS	UNID	230
4	FAIXA TAM 3X1M EM LONA POLICROMIA	UNID	220

LOTE 06

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	ENCADERNAÇÃO CAPA DURA Em papel A-4, capa colada, com gravura na capa.	Unidade	100
2	ENCADERNAÇÃO SIMPLES Espiral, em papel A-4, material plástico.	Unidade	250
3	Livro de registro de matrícula escolar simplificado formato vertical 30,7x20,5cm. Paginas numeradas tipograficamente frente e verso, papel 85g branco, impressão offset, capa revertida em pervalux com termo de abertura e termo de encerramento.	Unidade	100
4	Livro de registro de certificado ou diploma, formato vertical 30,7x20,5cm. Paginas numeradas tipograficamente frente e verso, papel 85g branco, impressão offset, capa revertida em pervalux com termo de abertura e termo de encerramento	Unidade	100
5	Livro de registro de registro de ocorrência escolar com 100 folhas, formato vertical 30,7x20,5cm. Paginas numeradas tipograficamente frente e verso, papel 85g branco, impressão offset, capa revertida em pervalux com termo de abertura e termo de encerramento	Unidade	100
6	Livro de registro de ponto, com 100 folhas, formato vertical	Unidade	200



	30,7x20,5cm. Páginas numeradas tipograficamente frente e verso, papel 85g branco, impressão offset, capa revertida em peralux com termo de abertura e termo de encerramento		
7	Livro de registro de de atas , com 100 folhas , formato vertical 30,7x20,5cm. Páginas numeradas tipograficamente frente e verso, papel 85g branco, impressão offset, capa revertida em peralux com termo de abertura e termo de encerramento	Unidade	200
8	PASTA Formato 48 x 33 cm, gramatura 180g, cores 4 x 1, com dobra.	Unidade	2000
9	PASTA Papel 180g, impressão 1x1, frente e verso, nas dimensões de 37 x 54cm, com 2 dobras.	Unidade	2000
10	PASTA com bolso em branco (dimensões 23,5cmx12cm), papel 250g, impressão 4x0, frente fosca personalizada (arte a definir), nas dimensões 23,5 a 33,5 cm, interno branco.	Unidade	1000
11	PASTA COM ZIPER características mínimas: para o bloco de produtor, medindo 37cm x 27 cm, tecido resistente, com zíper na parte superior. Impresso o brasão do município.	Unidade	500
12	PASTA DE PROCESSO - PROTOCOLO Em papel sulfite 180 g, impressão frente e verso, tamanho 32 x 47mm, 01 cor verde - aberto, juntamente com o cartão de protocolo tamanho 6,5 x 9,5 mm, sulfite, 180gr, impressão frente cor verde. A NUMERAÇÃO será informada no momento da solicitação. - VER MODELO NO PROTOCOLO.	Unidade	6000
13	CONFECÇÃO DE JORNAL INFORMATIVO COM 4 PAGINAS 21X30, 4 CORES, PAPEL COUCHE 115G, DIVIDIDO EM VARIAS TIRAGENS	UNID	12600
14	ENCADENAÇÃO TAM 21X29,7CM COM ESPIRAL PLÁSTICO COM TAMANHO DE 01 A 03, MÁXIMO DE 100 FOLHAS	UNID	1900
15	CONFECÇÃO DE FORMULÁRIO COLORIDO NO TAMANHO A4, CONTENDO 18 PÁGINAS	UNID	2000
16	CONFECÇÃO DE FORMULÁRIO COLORIDO NO TAMANHO A4, CONTENDO UMA CAPA NO PAPEL COUCHÊ E MAIS 58 PAGINAS	UNID	2600
17	LIVRO DE PRONTUÁRIO TAM 21,9x31,33 COM 50 FLS FRENTE E VERSO COLORIDOS E CAPA TRIPLEX	UNID	32
18	CONFECÇÃO DE FORMULÁRIO COLORIDO NO TAMANHO A4, CONTENDO 10 PÁGINAS E 2 CAPAS	UNID	150
19	CONFECÇÃO DE FORMULÁRIO COLORIDO NO TAMANHO A4, CONTENDO 30 PÁGINAS E 2 CAPAS PAPEL COUCHÊ	UNID	1050
20	CONFECÇÃO DE MANUAL COLORIDO NO TAMANHO A4, CONTENDO 100 PÁGINAS E 2 CAPAS PAPEL COUCHÊ ENCADERNADO	UNID	155

LOTE 07

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	ADESIVO De vinil 0,08 monomérico, sem impressão, recortada letras ou desenhos no plotter 160cm. Obs: modelos e artes fornecidos pela Administração.	M ²	200
2	ADESIVO Plotado, refletivo, a cor e a arte serão definidas no momento da solicitação.	M ²	200
3	ADESIVO 4 x 0 características mínimas: corte especial, adesivo vinil automotivo 0,08 monimerico, cores e arte serão definidos no momento da solicitação.	M ²	150
4	ADESIVO PERFURADO Para porta de vidro - Com impressão digital de alta resolução, já incluso o serviço de colocação.	M ²	200
5	ADESIVO PLOTADO características mínimas: normal, a cor será definida no momento da solicitação. Instalado A4 (30X21)	M ²	200
6	ETIQUETA 2,5 x 4,0 cm, 1 x 0, papel adesivo fosco, com 1/2 corte. (Considerar uma arte para cada milheiro)	Unidade	1000
7	ETIQUETA 3,5 x 7cm, 1 x 0, adesivo fosco, para medicamento, com 1/2 corte. (Considerar uma arte para cada milheiro)	Unidade	1000

8	ETIQUETA 4 x 8 cm, adesivo fosco de papel, 4 x 0, com 1/2 corte. (Considerar uma arte para cada milheiro)	Unidade	1000
9	ADESIVOS PARA CARROS EM BOPP 170 G/M ² 4/0	Unidade	1000
10	ADESIVO EM MANTA MAGNETICA, IMPRESSÃO PERSONALIZADA COM LOGO DA ADMINISTRAÇÃO	UNID	610
11	ADESIVO IMPRESSÃO COLORIDA, PARA A DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E PERSONALIZAÇÃO EM GERAL	UNID	5200
12	CONFECÇÃO DE BOTONS REDONDOS PERSONALIZADOS EM PAPEL 7X7 EM 4 CORES	UNID	12500
13	ADESIVO De vinil 0,08 monomérico, sem impressão, recortada letras ou desenhos no plotter 160cm. Obs: modelos e artes fornecidos pela Administração.	M ²	200
14	ADESIVO Plotado, refletivo, a cor e a arte serão definidas no momento da solicitação.	M ²	200

1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Aquisição dos produtos do objeto em tela se faz necessária para a manutenção das atividades das Secretarias de Ação Social e Educação e suas unidades administrativas.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. O fornecimento dos produtos se dará de acordo com as necessidades das Secretarias.

3.2. A Contratada se obrigará a entregar os produtos no prazo de até 10 (dez) dias, a partir da emissão da requisição emitida pela secretaria contratante. A Contratada deverá estar apta a fornecer o produto imediatamente após a assinatura do contrato.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

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

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

4.2. 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.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. 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:

5.1.1. efetuar o fornecimento dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva

nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.1.2. 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);

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

5.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento previsto, com a devida comprovação;

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

5.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DO PAGAMENTO

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

9.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

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

9.4. 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.

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

9.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES INADIMPLENTES DO MUNICÍPIO ou sistema equivalente para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.7. Constatando-se, junto ao SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES INADIMPLENTES DO MUNICÍPIO ou sistema equivalente, 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.

9.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES INADIMPLENTES DO MUNICÍPIO ou sistema equivalente para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.9. 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.

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

9.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES INADIMPLENTES DO MUNICÍPIO ou sistema equivalente.

9.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES INADIMPLENTES DO MUNICÍPIO, ou sistema equivalente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

9.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX) \quad \begin{array}{r} 6 \\ / \\ 100 \\ \hline 365 \end{array} \quad \begin{array}{l} I = 0,00016438 \\ TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{array}$$

10. DO REAJUSTE

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

10.1.1. 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 exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. Cometer fraude fiscal;

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

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

- 11.2.2. Multa moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 11.2.3. Multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 11.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES INADIMPLENTES DO MUNICÍPIO ou sistema equivalente 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 no subitem 11.1 deste Termo de Referência.
- 11.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.5, 11.2.6 e 11.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 11.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 11.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 11.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 11.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 11.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 11.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

11.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES INADIMPLENTES DO MUNICÍPIO ou sistema equivalente.

12. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

12.1. *O custo estimado da contratação será tomado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.*

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

13.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, não há necessidade de se constar.