

**TERMO DE
REFERÊNCIA**

**Dispensa de Licitação nº
08/2020**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de placas de proteção em acrílico, adesivagem para as portas de entrada e novos cartões de visita para a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, conforme condições e exigências, estabelecidas neste termo.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. A comissão de cotação de preços realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem os objetos a serem adquiridos, e que norteará as decisões quanto à aceitabilidade das propostas.

2.2. A especificação técnica dos itens a serem adquiridos não estabelece características de marcas ou produtos específicos que possa restringir a competitividade do certame.

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO E QUANTITATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
01	Placa de proteção em acrílico cristal 3mm com fechamento frontal total e lateral parcial, altura mínima de 65cm, contendo abertura mínima de 30cm x 10cm para passagem de documentos	01un
02	Cartões de visita laminado, frente e verso com laminação fosca e verniz localizado.	1000un

**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI**

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 - Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi - PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 - e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



03	Adesivagem personalizado para as portas de vidro, sendo duas portas de adesivagem perfurado e 1 porta de adesivagem normal. Arte a definir	03un.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

4. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor proposto no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 com a alteração do Decreto nº 9.412/2018, que majorou os valores estabelecidos no art. 23, incisos I e II do caput da Lei nº 8.666/93. O art. 24, II, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação quando o valor para aquisição de bens for de até 10% (dez por cento) do valor estipulado no art. 23, II, "a".

5. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota de Autorização de Despesa. Os objetos deverão ser entregues na sede desta Autarquia, situada na Avenida Londrina, 72, Sarandi/PR.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Provisoriamente, pelo servidor responsável, por meio de carimbo apostado no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora.

5.1.2.2. Definitivamente, depois de verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à sua qualidade e quantidade e consequente aceitação, em até 10 (dez) dias após o recebimento.

5.1.3. A Autarquia rejeitará, no todo ou em parte, o(s) bem(ns) fornecido(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



5.1.4. Se no ato da entrega do(s) bem(ns) a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) bem(ns).

5.1.5. **Prazo mínimo de garantia:** 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento provisório, para todos itens.

- I. No período de garantia, a assistência deverá ser prestada no local da contratada.
- II. A assistência para conserto ou reparo deverá ser prestada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, que correspondem a 02 (dois) dias úteis.
- III. Havendo necessidade, deverá ser realizada troca do(s) bem(ns) ou do(s) item(s) defeituoso(s), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e de 03 (três) dias úteis, respectivamente, contados da comunicação da Contratante, por conta e ônus da Contratada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante:

6.1.1 receber o(s) bem(ns) no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns) contratado(s).

6.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) bem(ns) contratado(s), para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

6.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns), no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. 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:

7.2. Entregar o(s) bem(ns) em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição do(s) bem(ns) contratado(s);

7.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do(s) bem(ns) contratado(s), de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega do(s) bem(ns) contratado(s), os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação dos objetos licitados.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



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

9.2. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. 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.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

10.3. 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.

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 - Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi - PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 - e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



10.4. Antes de cada pagamento, a Contratada, deverá apresentar todas as certidões negativas fiscais e trabalhistas, onde será verificada as condições de habilitação exigidas na Lei 8.666/931.

10.5. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.2. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.3. Ensejar retardamento da execução do objeto;

11.4. Fraudar na execução do contrato;

11.5. Comportar-se de modo inidôneo;

11.6. Cometer fraude fiscal;

11.7. Não mantiver a proposta.

12 DAS SANÇÕES

12. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.1.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.1.2. Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega do objeto ou parte dele, calculada sobre o respectivo valor, respeitado o limite de 20% (vinte por cento) e observado o valor mínimo de R\$ 50,00;

12.1.3. Multa de 20% (vinte por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho dentro do prazo de validade da presente Ata; ou pela não entrega do(s) bem(ns); ainda, pela

**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI**

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



não assinatura, no prazo estabelecido, da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento contratual, se houver; ou pela não prestação da assistência técnica ou pela sua prestação em desacordo com as condições avençadas, quando for o caso;

12.1.4. Multa de 10% (dez por cento), a ser aplicada sobre o valor correspondente ao item ou parte do item entregue com defeito e/ou fora das especificações exigidas, a qual será descontada do valor relativo à próxima fatura a ser paga. Quando aplicada no último mês do fornecimento, será descontada da garantia, se houver, caso esta tenha sido prestada mediante caução em dinheiro; se efetivada em outras modalidades, poderá ser retida do último pagamento devido;

12.1.5. Multa de 30 % (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;

12.1.6. 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;

12.1.7. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.1.8. 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;

12.2. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

12.2.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.2.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.2.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á



**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI**

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 - Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi - PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 - e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



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.

12.4. 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.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA JURÍDICA - dotação orçamentária: Natureza da Despesa 3.3.90.39.00.00, Fonte de Recursos 1001.



ROBERTO VAGNER SANT'NA JUNIOR

Presidente da Comissão de Licitação