

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

**ANEXO I.
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO:

1.1. Contratação de serviços gráficos visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Catalão, conforme estipulado neste Termo de Referência.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	2000	BLOCOS REQUISICÃO DE COMBUSTIVEL 50X2 PAPEL AUTOCOPIATIVO 10X15 CENTIMETROS 4X0CORES
2	1000	BLOCOS CHEK LIST CAMINHÕES 100X1 20X30 1X0 CORES PAPEL SULFIT 75 GRAMAS
3	50.000	ENVELOPES OFICIO 4X0 CORES TAMANHO 23X11 PAPEL SULFIT 120 GRAMAS
4	50.000	ENVELOPES SACO 4X0 CORES TAMANHO 18X24 PAPEL SULFIT 120 GRAMAS
5	50.000	ENVELOPES 4X0 CORES TAMANHO 24X34 PAPEL SULFIT 120 GRAMAS
6	2500	CARTAZES 4X0 CORES 64X44 PAPEL COUCHÊ 115 GRAMAS BRILHO
7	5000	FLYERS 4X4 CORES 10X30 PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS FOSCO ACABAMENTO VERNIZ E CORTE ESPECIAL
8	20000	FLYERS 4X4 CORES 10X20 PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS BRILHO

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A referida contratação dos serviços descritos nos itens 1 e 2 se faz necessária para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura para controle efetivo dos abastecimentos nos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal e, também, na auto avaliação dos veículos, principalmente os caminhões, que são veículos que trafegam por todo o perímetro urbano e semiurbano de catalão, transitando, em alguns momentos, por rodovias estaduais e federais, motivo pelo qual a fiscalização diária do funcionamento, tanto elétrico como mecânico, é de extrema importância.

Os demais itens são para a utilização da Secretaria Municipal de Administração para a manutenção de suas atividades administrativas essenciais e, também, para a manutenção das atividades de comunicação e informação do município, que é feita através de campanhas específicas e determinadas pela Prefeitura.

3. DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Os itens deverão ser entregues diretamente na sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Catalão, localizado na Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão, Goiás, em até 15 (quinze) dias após a solicitação de entrega.

3.2. Os itens serão fornecidos à medida que forem requisitados no decorrer deste exercício financeiro, conforme a necessidade e interesses da Secretaria Municipal de Administração de Catalão, devendo os mesmos serem entregues sem deterioração ou qualquer outro fator que possa comprometer a qualidade dos mesmos.

3.3. Havendo rejeição dos produtos, no todo ou em parte, a Empresa contratada deverá substituí-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, se estes apresentarem defeito ou divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes do instrumento convocatório, independentemente da quantidade rejeitada, observando as



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

3.4. No caso de entrega em quantidade inferior à solicitada, a Empresa contratada deverá também, **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, responsabilizar-se pela sua complementação.

3.5. Será de responsabilidade da Empresa contratada, quando da aquisição, controlar os quantitativos fornecidos, para que não ultrapasse o solicitado, bem como correrá as suas expensas todas as despesas decorrentes do fornecimento ora contratado.

3.6. Fica expressamente proibido o fornecimento dos itens para órgãos não pertencentes a Secretaria Municipal de Administração de Catalão.

3.7. Fica vedado o substabelecimento do fornecimento contratado, salvo em situações justificadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Administração de Catalão. Neste caso, a Empresa indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela Empresa contratada e não pela substabelecida.

3.8. Os produtos serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, em até 05 (cinco) dias, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e na proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e na proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10(dez) dia úteis do recebimento provisório.

3.9. Na hipótese da 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.

3.10. O fornecimento dos itens será efetuado pela Empresa vencedora **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato e da disponibilização do respectivo **EMPENHO** do Termo Contratual.

3.11. O Secretário Municipal de Administração ou à sua ordem, gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará o fornecimento, controlando a perfeita execução do mesmo, que deverá ser exclusivamente no interesse da Secretaria, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os produtos que, a seu critério não for considerado satisfatório.

3.12. A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a empresa contratada das

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

3.13. O recebimento dos produtos será de inteira responsabilidade do FISCAL do contrato, a ser indicado mediante Portaria Municipal oportunamente anexada ao Termo Contratual.

3.14. As contratadas deverão informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados os pedidos e todas as comunicações entre a Administração e a Contratada durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Catalão para que esta, atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação entre contratante e contratada.

3.15. A contratada deverá, também, disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e o respectivo número de contato.

4. DA ASSINATURA DO CONTRATO E SUA DURAÇÃO:

4.1. No ato da assinatura do contrato, a licitante que se consagrou vencedora no certame, deverá apresentar ao setor competente pela emissão do termo contratual, os seguintes documentos atualizados:

4.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

4.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

4.1.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

4.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

4.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

4.1.7. Alvará de funcionamento, expedido pelo órgão Federal, Estadual ou municipal da sede da Empresa; (**cópia simples**)

4.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a assinatura do termo contratual ou a retirada de documento equivalente (Nota de Empenho) até que se regularize os documentos e os entregue ao Departamento responsável.

4.3. Caso a Empresa não assine o contrato ou não apresente a documentação solicitada, esta será penalizada nos termos da lei e responderá administrativa e penalmente.

5. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

5.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Catalão, conforme seguintes dados: Município de Catalão - **CNPJ nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP. 75.701-050, Catalão – GO.**

5.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

5.2.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

5.2.2. Comprovante de entrega e recebimento das mercadorias assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

5.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

5.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

5.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

5.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

5.2.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

5.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**,

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

5.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica e/ou ordem de pagamento/cheque nominal, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no item 6.2, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no contrato.

6.2. Acompanhar e fiscalizar as entregas, qualificação e aferição dos objetos deste contrato.

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos em desacordo com o contrato.

6.4. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a entrega dos objetos de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo das entregas efetuadas.

6.5. Devolver os produtos caso não atenda as exigências do contrato, devendo a contratada fazer a respectiva reposição.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Fornecer e entregar os produtos contratados, dentro do prazo estabelecido neste Termo, livre de quaisquer ônus, embaraços ou encargos, na forma ajustada, em conformidade com a solicitação e a necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Catalão, mediante requisição escrita do contratante, através de Ordens de Fornecimentos, que especificará os produtos, os valores unitário e total e ainda os quantitativos a serem fornecidos, cumprindo integralmente as determinações deste Contrato, nos termos da proposta de preços ofertada.

7.2. Entregar os bens diretamente na sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Catalão, localizado na Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão, Goiás, em até 15 (quinze) dias após a solicitação de entrega ou em local indicado pelo Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Catalão, **SOMENTE** no horário de expediente, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00hs;

7.3. Assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre o objeto, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto;

7.4. Fornecer garantia dos produtos, que deverão atender aos padrões e normas brasileiras vigentes, observado as normas técnicas exigíveis, bem como efetuar, às suas expensas, a substituição de qualquer bem que, comprovadamente, apresente imperfeições, falhas, grave defeito, adulteração,

Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.

desconformidades ou divergência relativa às especificações constantes do instrumento convocatório para que sejam adotadas as medidas necessárias;

7.5. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do contratante, ou a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.6. Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o art. 47, inciso I alínea “a” da Lei 8.212 de 1991;

7.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

7.8. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações;

7.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;

7.10. Arcar com todas as despesas decorrentes deste fornecimento, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;

8. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

8.1. A adjudicação será realizada pelo regime de menor preço por item, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

9. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

9.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de fornecer os equipamentos objeto deste Termo.

10. DAS PENALIDADES:

10.1. A contratada que incorrer nas faltas referidas nos arts. 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que, convocada a assinar o contrato não o fizer, ou retirar instrumento equivalente, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o



Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.

contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.

10.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará à contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:

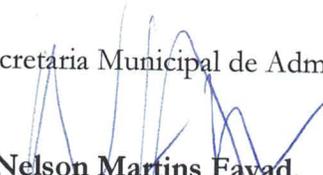
- I) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II) 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega dos materiais e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;
- III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.

10.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão e, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

11.1. Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Secretaria Municipal de Administração, aos 08 de abril de 2020.


Nelson Martins Fayad.
Secretário Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.