

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN vem por meio deste, convocar todos os interessados para apresentar cotação de preços para o objeto: **Contratação de empresa fornecedora de material de expediente e correlatos**. O prazo para preenchimento e envio da proposta é de 03 (três) dias úteis, a contar do 1º dia após a data da publicação no Diário Oficial das Federação das Câmaras Municipais do FECAM/RN.

E-mail para contato: licitacaoemjs@gmail.com

OBJETO: : Contratação de empresa fornecedora de material de expediente e correlatos para a Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN.

PESQUISADO: _____

CNPJ: _____._____._____/_____-____

ENDEREÇO: _____

CONTATOS: () _____._____-____. **E-MAIL:** _____

SERVIÇO PESQUISADO					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Livro ata, capa dura na cor preta, formato 297x210mm, com 100 folhas off-set, brancas, pautadas e numeradas.	Unid.	03		
02	Caneta esferográfica cristal fina, transparente quantidade cargas 1, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita fina (0,7mm), cores tintas azul. Caixa com 50 unidades.	Caixa	05		
03	Caneta marca texto, Ponta de 4,0mm, caixa com 12 unidades.	Caixa	04		
04	Pasta sanfonada plástica A4, com 12 (doze) divisórias.	Unid.	02		
05	Pasta sanfonada plástica A4, com 24 (vinte e quatro) divisórias.	Unid.	01		
06	Pasta classificadora com grampo plástico estendido cores variadas, medindo 235 x 345mm. Gramatura 480.	Unid.	200		
07	Fita adesiva gomada 45mmx50m.	Rolo	05		
08	Grampeador, tratamento superficial pintado, estrutura metálica durável, tipo mesa, capacidade mínima de 20 folhas de gramatura 75g/m2, medindo 20x8cm, grampo 26/6b.	Unid.	10		
09	Tesoura multiuso com lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno (plástico) com formato anatômico, tamanho aproximado 21cm.	Unid.	05		
10	Régua escritório, material aço inoxidável, comprimento 30cm, espessura 2mm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido.	Unid.	03		

11	Papel tipo A4, gramatura de 75g/m ² , medindo 210x297mm, na cor branca. Resma com 500 folhas	Resma	100		
12	Papel peso 40: Especificação: Papel peso 40 g/8m cores brancas, resma com 100 folhas. Tamanho A4.	Pacote	10		
13	Papel peso 60: Especificação: Papel peso 120 Kg, cor branca, resma com 50 folhas. Tamanho A4.	Pacote	10		
14	Papel fotográfico brilhante, A4 adesiva glossy 135g, com 100 unidades.	Pacote	04		
15	Papel fotográfico dupla face A4 120 g/m ² com brilho em pacotes com 50 folhas, para uso em impressoras jato de tinta, Tipo: glossy dupla face.	Pacote	04		
16	Papel Adesivo Branco Com 100 Folhas Formato: A4 (210x297mm)	Pacote	05		
17	Calculadora Eletrônica 12 dígitos tamanho 15x20.	Unid.	02		
18	Fita adesiva 45mm x 50m para empacotamento, cristal.	Unid.	05		
19	Bloco para recado adesivo 76mmX102mm.	Unid.	05		
20	Bloco para recado adesivo 38mmX51mm.	Pacote	05		
21	Fita adesiva gomada 25mm x 50m. Marca: Scotch ou similar.	Unid.	05		
22	Trio porta caneta/clips/lembrete transparente	Unid.	10		
23	Grampo Plástico Macho-Fêmea, cor transparente. Pacote com 50 unidades.	Pacote	02		
24	Quadro Branco UV, borda em Alumínio 100X70	Unid.	02		
25	Marcador de Quadro Branco, cor preto. Marca referência: PILOT.	Unid.	05		
26	Marcador de Quadro Branco, cor azul. Marca referência: PILOT.	Unid.	05		
27	Marcador de Quadro Branco, vermelho. Marca referência: PILOT.	Unid.	05		
28	Perfurador / Furador De Papel Até 60 Folhas Aço 2 Furos Mp803	Unid.	02		
29	Perfurador de Metal 2 Furos Para 20 Folhas	Unid.	03		
30	Caixa Arquivo Morto Ofício Plástico	Pacote	15		
31	Estilete, tipo largo, espessura 18mm, com trava.	Unid.	4		
32	Fita métrica, molde costura, métrica corporal, medindo 2 metros.	Unid.	2		
33	Tinta para carimbo Almofada, cor preta, frasco 40ml.	Unid.	4		
34	Tinta para carimbo, sem óleo, cor preta, aspecto físico líquido. Composição: água, pigmentos. Cor: Preto; Frasco de 42ml.	Unid.	4		
35	Fita Adesiva, Durex, transparente, 12 mm x 30 m.	Pacote	5		
36	Cola tipo bastão (branca), composição resina sintética, glicerina, água e conservantes, aplicação em papel atóxica, unidade com 8g.	Unid.	10		

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 620.001/2023

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente e correlatos.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A presente contratação dar-se-á pela necessidade de aquisição de material de expediente e correlatos, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN. A aquisição de materiais de expediente é imprescindível a esta Casa Legislativa, para suprir as necessidades de fornecimento interno do Almoarifado, bem como para conceder atendimento satisfatório às constantes demandas dos setores (serviços legislativos e administrativos).

2.2. Dessa forma, a não formalização deste processo inviabilizaria a continuidade das atividades desenvolvidas por este ente.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	Livro ata, capa dura na cor preta, formato 297x210mm, com 100 folhas off-set, brancas, pautadas e numeradas.	Unid.	03
2.	Caneta esferográfica cristal fina, transparente quantidade cargas 1, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita fina (0,7mm), cores tintas azul. Caixa com 50 unidades.	Caixa	05
3.	Caneta marca texto, Ponta de 4,0mm, caixa com 12 unidades.	Caixa	04
4.	Pasta sanfonada plástica A4, com 12 (doze) divisórias.	Unid.	02
5.	Pasta sanfonada plástica A4, com 24 (vinte e quatro) divisórias.	Unid.	01
6.	Pasta classificadora com grampo plástico estendido cores variadas, medindo 235 x 345mm. Gramatura 480.	Unid.	200
7.	Fita adesiva gomada 45mmx50m.	Unid.	05
8.	Grampeador, tratamento superficial pintado, estrutura metálica durável, tipo mesa, capacidade mínima de 20 folhas de gramatura 75g/m2, medindo 20x8cm, grampo 26/6b.	Unid.	10
9.	Tesoura multiuso com lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno (plástico) com formato anatômico, tamanho aproximado 21cm.	Unid.	05
10.	Régua escritório, material aço inoxidável, comprimento 30cm, espessura 2mm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido.	Unid.	03
11.	Papel tipo A4, gramatura de 75g/m2, medindo 210x297mm, na cor branca. Resma com 500 folhas	Resma	100
12.	Papel peso 40: Especificação: Papel peso 40 g/8m cores brancas, resma com 100 folhas. Tamanho A4.	Pacote	10
13.	Papel peso 60: Especificação: Papel peso 120 Kg, cor branca, resma com 50 folhas. Tamanho A4.	Pacote	10
14.	Papel fotográfico brilhante, A4 adesiva glossy 135g, com 100 unidades.	Pacote	04
15.	Papel fotográfico dupla face A4 120 g/m ² com brilho em pacotes com 50 folhas, para uso em impressoras jato de tinta, Tipo: glossy dupla face.	Pacote	04
16.	Papel Adesivo Branco Com 100 Folhas Formato: A4 (210x297mm)	Pacote	05

17.	Calculadora Eletrônica 12 dígitos tamanho 15x20.	Unid.	02
18.	Fita adesiva 45mm x 50m para empacotamento, cristal.	Unid.	05
19.	Bloco para recado adesivo 76mmX102mm.	Unid.	05
20.	Bloco para recado adesivo 38mmX51mm.	Pacote	05
21.	Fita adesiva gomada 25mm x 50m. Marca: Scotch ou similar.	Unid.	05
22.	Trio porta caneta/clips/lembrete transparente	Unid.	10
23.	Grampo Plástico Macho-Fêmea, cor transparente. Pacote com 50 unidades.	Pacote	02
24.	Quadro Branco UV, borda em Alumínio 100X70	Unid.	02
25.	Marcador de Quadro Branco, cor preto. Marca referência: PILOT.	Unid.	05
26.	Marcador de Quadro Branco, cor azul. Marca referência: PILOT.	Unid.	05
27.	Marcador de Quadro Branco, vermelho. Marca referência: PILOT.	Unid.	05
28.	Perfurador / Furador De Papel Até 60 Folhas Aço 2 Furos Mp803	Unid.	02
29.	Perfurador de Metal 2 Furos Para 20 Folhas	Unid.	03
30.	Caixa Arquivo Morto Ofício Plástico	Pacote	15
31.	Estilete, tipo largo, espessura 18mm, com trava.	Unid.	4
32.	Fita métrica, molde costura, métrica corporal, medindo 2 metros.	Unid.	2
33.	Tinta para carimbo Almofada, cor preta, frasco 40ml.	Unid.	4
34.	Tinta para carimbo, sem óleo, cor preta, aspecto físico líquido. Composição: água, pigmentos. Cor: Preto; Frasco de 42ml.	Unid.	4
35.	Fita Adesiva, Durex, transparente, 12 mm x 30 m.	Pacote	5
36.	Cola tipo bastão (branca), composição resina sintética, glicerina, água e conservantes, aplicação em papel atóxica, unidade com 8g.	Unid.	10
37.	Cola branca, lavável, atóxica. Composição: acetato de polivinilina. Unidade com 90g.	Unid.	10
38.	Clipes tamanho 3/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 100 unidades.	Caixa	10
39.	Clipes tamanho 4/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 50 unidades.	Caixa	10
40.	Clipes tamanho 8/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 25 unidades.	Caixa	5

4. DA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE PLANILHA DE CUSTOS

4.1 No caso do objeto do presente certame, qual seja, “Aquisição de peças, produtos e acessórios para equipamentos de informática”, a natureza do objeto da contratação torna inviável e desnecessário o detalhamento dos custos incidentes, diante do seu caráter simplificado.

5. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Antes da aceitação do objeto, a Contratada deverá apresentar orçamento prévio contendo o valor das peças, produtos e acessórios solicitados, onde a Administração Municipal poderá realizar pesquisa mercadológica afim de verificar se o valor ofertado no orçamento condiz com o valor praticado no mercado.

5.2. O prazo de entrega dos bens é de até 10 (dez) dias, contadas a partir do recebimento da Nota de Empenho;

5.3. A entrega do material se dará:

5.3.1. Durante os dias e horários de expediente do Contratante;

- 5.3.2.** Em conformidade com as quantidades solicitadas;
- 5.3.3.** Em perfeitas condições de uso;
- 5.3.4.** Livre de tributos, fretes, seguros, encargos sociais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre os preços registrados.
- 5.3.5.** Obedecidas, outrossim, obrigatoriamente, suas respectivas especificações e características definidas neste Termo de Referência, no Edital e na(s) proposta(s) de preço vencedora(s);
- 5.4.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, 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.
- 5.5.** Os bens 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.6.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante recibo aposto no anverso do documento fiscal correspondente.
- 5.6.1.** 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.
- 5.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

- 6.1.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2.** 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 definitivo;
- 6.1.3.** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, 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 objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.1. 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:

- 7.1.1.** 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;
- 7.1.2.** 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);
- 7.1.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o material com avarias ou defeitos;

7.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia que antecede a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do inciso III, art. 104, da Lei nº 14.133, de 2021, 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.

9.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. O representante da Contratada anotar 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.

9.4. A entrega dos materiais pela empresa vencedora será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por conta de servidores que serão nomeados gestores de contrato, conforme publicação posterior da portaria nomeando-os.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado conforme ordem cronológica, 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.

10.1.1 No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - Fornecimento de bens;

II - Locações;

III - prestação de serviços;

IV - Realização de obras.

10.2. A ordem cronológica referida no item 11.1 e 11.2, poderá ser alterada, mediante prévia

justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

10.3.1. grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

10.3.2. pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

10.3.3. pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

10.3.4. pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

10.3.5. pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

10.4. A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

10.5. O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

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

10.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no §4º, art. 91 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.8. 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.

10.9. Em se tratando de prazo para a liquidação da despesa, este será de 15 (quinze) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

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

10.11. Constatando-se 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, 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.

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

10.17. 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.

10.18. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

11. DO REAJUSTE

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

11.1.1. 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 do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Aplicam-se as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e alterações (Código de Defesa do Consumidor).

12.2. A administração poderá solicitar, ainda, as garantias previstas no art. 98 da Lei 14.133 de 2021.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. cometer fraude fiscal;

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

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

13.2.2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. nº 156, da Lei nº 14.133/2021;

13.2.3. multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5. 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;

13.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;

13.2.7. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

13.2.8. 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;

13.2.9. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou licitantes que:

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

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

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

13.3.4. 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 14.133 de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.3.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

13.3.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.3.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo

419 do Código Civil.

13.3.8. 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.

13.3.9. 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.

13.3.10. 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.

13.3.11. 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.

Jardim do Seridó/RN, em 16 de junho de 2023.

Valdemir Sales Dantas

Chefe de Gabinete – Câmara Municipal