



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE SANHARÓ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

2.0.DA JUSTIFICATIVA

O Fundo Municipal de Assistência Social de Sanharó tem a intenção de realizar um procedimento licitatório para adquirir materiais de expediente. Esses materiais são essenciais para atender às demandas operacionais e administrativas da secretaria e dos órgãos vinculados.

A seguir, apresento uma justificativa detalhada para essa contratação:

- 1. Necessidade Burocrática: A manutenção de um serviço burocrático eficiente requer o uso contínuo de materiais básicos, como lápis, canetas, papel e grampeadores. Esses itens são essenciais para a realização de atividades diárias, como preenchimento de formulários, elaboração de relatórios e comunicação interna.*
- 2. Garantia de Funcionamento: Ao garantir o fornecimento regular desses materiais, o município de Sanharó assegura que os processos administrativos e operacionais não sejam interrompidos por falta de recursos básicos. Isso contribui para a eficiência e eficácia dos serviços prestados à comunidade.*
- 3. Economia de Recursos Públicos: A contratação de uma empresa especializada para fornecer esses materiais permite que o município aproveite economias de escala. A empresa pode negociar preços mais vantajosos e garantir a qualidade dos produtos adquiridos. Além disso, evita-se a necessidade de compras emergenciais a preços elevados.*
- 4. Transparência e Legalidade: A realização de um procedimento licitatório é fundamental para garantir a transparência e a legalidade na aquisição desses materiais. A escolha da empresa fornecedora será baseada em critérios objetivos, como preço, qualidade e capacidade de entrega.*
- 5. Responsabilidade Social: Ao contratar uma empresa local ou regional, o município contribui para o desenvolvimento econômico da região. Além disso, a empresa contratada pode gerar empregos e investir na comunidade.*

Em resumo, a contratação de uma empresa para fornecimento de materiais de expediente é uma medida estratégica que visa garantir o funcionamento eficiente da administração pública, otimizar recursos e cumprir com as obrigações legais. Portanto, recomenda-se a aprovação desse procedimento licitatório.

2.2.As características e especificações do objeto ora licitado são:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ALMOFADA PARA CARIMBO – EM ESTOJO PLASTICO,COM ENTINTAMENTO,AZUL,MEDINDO 5,90X9,40CM	UNIDADE	10





Prefeitura Municipal de
SANHARÓ
A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó
Fundo Municipal de Desenvolvimento Social
CNPJ: 12.086.904/0001-60

2	BORRACHA – DE LATEX NATURAL, PARA LAPIS E GRAFITE, FORMATO PONTEIRA, NUMERO 30, NA COR BRANCA	UNIDADE	500
3	CADERNO – TIPO BROCHURA, COSTURADO, MEDINDO 140,00X200,00MM, NO FORMATO 1/4, CAPA FLEXIVEL, COM 90G/M2, FOLHA PAUTADA, COM 48 FOLHAS, DE 56G/M2	UNIDADE	100
4	CANETA – ESFEROGRAFICA, CORPO EM POLIESTIRENO CRISTAL, PONTA EM LATAO, COM ESPESSURA DE 0,70MM, TINTA AZUL, TAMPA ANTIFRATILIZANTE, VALIDADE MINIMA DE 5 ANOS (Caixa com 50 unid.)	CAIXA	10
5	CANETA – ESFEROGRAFICA, CORPO EM POLIESTIRENO CRISTAL, PONTA EM LATAO, COM ESPESSURA DE 0,70MM, TINTA PRETA, TAMPA ANTIFRATILIZANTE, VALIDADE MINIMA DE 5 ANOS (Caixa com 50 unid.)	CAIXA	10
6	CANETA HIDROGRAFICA – EM PLASTICO, PONTA EM POLIESTER, GROSSA, TINTA VERDE, VALIDADE MINIMA DE 4 ANOS	UNIDADE	5
7	CANETA HIDROGRAFICA – EM PLASTICO, PONTA EM POLIESTER, GROSSA, TINTA VERMELHA, VALIDADE MINIMA DE 4 ANOS	UNIDADE	5
8	CANETA HIDROGRAFICA – EM PLASTICO, PONTA EM POLIESTER, GROSSA, TINTA AZUL, VALIDADE MINIMA DE 4 ANOS	UNIDADE	5
9	CANETA HIDROGRAFICA – EM RESINA PLASTICA, PONTA POROSA, MEDIA, COLORIDA, COM 12 CORES, VALIDADE MINIMA DE 12 MESES, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO	UNIDADE	25
10	CARTOLINA – 180 G/M2, RIGIDEZ TABER LONGITUDINAL 30GF/CM E TRANSVERSAL 20GF/CM, MEDINDO 50,00X66,00CM, CORES VARIADAS	UNIDADE	150
11	CLIFE – EM ACO INOX, PARALELO, ACABAMENTO GALVANIZADO, 8/0 (Caixa com 170 unid.)	CAIXA	10
12	CLIFE – EM ACO INOX, PARALELO, ACABAMENTO GALVANIZADO, 4/0 (Caixa com 50 unid.)	CAIXA	10
13	CLIFE – EM ACO INOX, PARALELO, ACABAMENTO GALVANIZADO, 6/0 (Caixa com 220 unid.)	CAIXA	10
14	COLA – QUENTE, NA COR TRANSPARENTE, SECAGEM RAPIDA, PARA PISTOLA GRANDE (Pacote de 1KG)	PACOTE	30
15	CORDAO – BARBANTE, EM ALGODAO, GOMADO, COM 8 FIOS (Unidade de 8 fios – cru – c/ 145M)	UNIDADE	3
16	ELASTICO – DE BORRACHA, N. 18, NA COR AMARELA (Pacote com 200 unid.)	PACOTE	20
17	ENVELOPE – TIPO SACO, EM PAPEL KRAFT, 80G/M2, MEDINDO 310,00X410,00MM, COM ABA, NA COR BRANCA	UNIDADE	250
18	ENVELOPE – TIPO CARTA, EM PAPEL KRAFT, 75G/M2, MEDINDO 110,00X160,00MM, COM ABA, NA COR BRANCA	UNIDADE	250





Prefeitura Municipal de
SANHARÓ
A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó
Fundo Municipal de Desenvolvimento Social
CNPJ: 12.086.904/0001-60

19	ENVELOPE – TIPO SACO, EM PAPEL KRAFT, 80G/M2, MEDINDO 200,00X280,00MM, COM ABA, NA COR BRANCA	UNIDADE	250
20	ENVELOPE – TIPO SACO, EM PAPEL KRAFT, 80G/M2, MEDINDO 260,00X360,00MM, COM ABA, NA COR BRANCA	UNIDADE	250
21	ENVELOPE – TIPO SACO, EM PAPEL KRAFT, 80G/M2, MEDINDO 180,00X250,00MM, COM ABA, NA COR BRANCA	UNIDADE	250
22	ESTILETE – EM PLÁSTICO, LAMINA DE AÇO, COM LARGURA DE 9,00MM, MEDINDO 12,00CM	UNIDADE	10
23	EXTRATOR DE GRAMPOS – EM AÇO INOX, TIPO ESPATULA	UNIDADE	10
24	FITA ADESIVA – EM CREPE, MEDINDO 19,00MMX50,00M, NA COR BRANCA	UNIDADE	20
25	FITA ADESIVA – EM POLIPROPILENO, DUPLA FACE, MEDINDO 19,00MMX50,00M, NA COR TRANSPARENTE	UNIDADE	20
26	FITA ADESIVA – EM CREPE, MEDINDO 19,00MMX10,00M, NA COR BRANCA	UNIDADE	20
27	FITA ADESIVA – EM POLIPROPILENO, MEDINDO 45,00MMX45,00M, NA COR TRANSPARENTE	UNIDADE	20
28	FITA ADESIVA – EM ESPUMA VHB, DUPLA FACE, MEDINDO 180,00MMX5,00M, NA COR TRANSPARENTE	UNIDADE	20
29	FITA ADESIVA – EM POLIPROPILENO, DUPLA FACE, MEDINDO 19,00MMX30,00M, NA COR TRANSPARENTE, ADESIVO A BASE DE RESINA	UNIDADE	20
30	FITA ADESIVA – DE CREPE, DUPLA FACE, MEDINDO 12,00MMX30,00M, NA COR BRANCA	UNIDADE	20
31	GRAMPEADOR – DE MESA, EM METAL, GRAMPO 26/6, CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS, BASE COM 10,00CM	UNIDADE	10
32	GRAMPEADOR – DE MESA, EM METAL, GRAMPO 23/6–24, CAPACIDADE PARA 100 FOLHAS, BASE COM 35,00CM	UNIDADE	3
33	GRAMPO PARA GRAMPEADOR – EM AÇO GALVANIZADO, 26/6 (Caixa com 5000 unid.)	CAIXA	50
34	GRAMPO PARA GRAMPEADOR – EM AÇO GALVANIZADO, 23/6 (Caixa com 1000 unid.)	CAIXA	5
35	GLITTER ESCOLAR – COMPOSTO DE PARTÍCULAS DE PVC METALIZADAS, DESTINADO PARA TRABALHOS ESCOLARES, COM BOA APRESENTAÇÃO VISUAL E SEM RESISTÊNCIA À LAVAGEM OU SOLVENTES, NA COR CORES VARIADAS, ACONDICIONADO EM FRASCO CONTENDO 3,0 GRAMAS, EMBALADO EM EMBALADO DE FORMA ADEQUADA (Caixa com 6 cores variadas)	CAIXA	30
36	LÁPIS DE CERA – GIZÃO, COLORIDO COM 6 CORES, ATÓXICO, LAVÁVEL	UNIDADE	30





37	LAPIS DE COR – EM MADEIRA,FORMATO REDONDO,PEQUENO,COLORIDO COM 12 CORES,EM CONFORMIDADE COM A NORMA EN 71/6	UNIDADE	50
38	LAPIS GRAFITE – EM MADEIRA,FORMATO REDONDO,N.2,MEDINDO 170,00MM (Caixa com 144 unidades)	CAIXA	20
39	MARCADOR – DE TEXTO,CORPO EM PLASTICO,PONTA DE POLIESTER,CHANFRADA,TINTA FLUORESCENTE,NA COR AMARELA,ESPESSURA DE 4,00MM (Caixa com 12 unid.)	CAIXA	3
40	MARCADOR – DE TEXTO,CORPO EM PLASTICO,PONTA DE POLIESTER,CHANFRADA,TINTA FLUORESCENTE,NA COR VERDE,ESPESSURA DE 4,00MM (Caixa com 12 unid.)	CAIXA	3
41	MASSA DE MODELAR – TIPO MASSA PRONTA,CORES VARIADAS,MARCHE (Massa para Biscuit Inkway unidades de 85g)	UNIDADE	50
42	PAPEL – SULFITE,FORMATO A4,75G/M2,NA COR BRANCA (Resmas de 500 folhas)	REMAS	1000
43	PAPEL – COLOR SET,FORMATO A4,COLORIDO (Pacotes com 24 folhas)	PACOTE	10
44	PAPEL – GLOSSY ADESIVO,FORMATO A4,130G/M2,NA COR BRANCA (Pacotes com 50 folhas)	PACOTE	50
45	PAPEL – FOTOGRAFICO,FORMATO A4,90G/M2,NA COR BRANCA (Pacotes com 50 folhas)	PACOTE	50
46	PAPEL – OPALINE,FORMATO A4,180G/M2,NA COR BRANCA (Pacotes com 50 folhas)	PACOTE	25
47	PASTA – SIMPLES,EM POLIONDA,MEDINDO 250,00X335,00MM,LOMBADA DE 60,00MM,COM ELASTICO,	UNIDADE	100
48	PASTA – CLASSIFICADORA,EM PLASTICO TRANSPARENTE,MEDINDO 210,00X297,00MM,LOMBADA DE 40,00MM,COM FERRAGEM NIQUELADA COM PRENDEDOR, VISOR E ETIQUETA FACE UNICA NA LOMBADA,NA COR TRANSPARENTE	UNIDADE	5
49	PERFURADOR PARA PAPEL – EM ESTRUTURA METALICA,CAPACIDADE DE 60 FOLHAS COM 75G/M2,COM 2 VAZADORES,NA COR PRETA	UNIDADE	10
50	PINCEL ESCOLAR – PELO EM FILAMENTOS SINTETICOS,CHATO,N.24,VIROLA EM ALUMINIO,CABO DE PLASTICO,LONGO	UNIDADE	30
51	PINCEL ESCOLAR – PELO EM FILAMENTOS SINTETICOS,CHATO,N.20,VIROLA EM ALUMINIO,CABO DE PLASTICO,LONGO	UNIDADE	30
52	PINCEL ESCOLAR – PELO EM FILAMENTOS SINTETICOS,CHATO,N.14,VIROLA EM ALUMINIO,CABO DE PLASTICO,LONGO	UNIDADE	30
53	PINCEL ESCOLAR – PELO EM FILAMENTOS SINTETICOS,CHATO,N.8,VIROLA EM ALUMINIO,CABO DE PLASTICO,LONGO	UNIDADE	30





54	PRANCHETA PORTATIL – EM DURATEX,FORMATO OFICIO,COM UNIDADE PRENDEDOR METALICO		10
55	REGUA – EM PLASTICO,MEDINDO 30,00CM,COM ESCALA UNIDADE MILIMETRICA EM BAIXO RELEVO,TRANSPARENTE		25
56	TESOURA – USO PROFISSIONAL,EM ACO INOXIDAVEL,COM UNIDADE 21,00CM,CABO PLASTICO,NA COR PRETA,PONTA AFIADA		20
57	TESOURA – USO ESCOLAR,EM ACO INOXIDAVEL,COM UNIDADE 13,00CM,CABO PLASTICO,NA COR PRETA,PONTA ARREDONDADA		50
58	TINTA – GUACHE,A BASE DE AGUA,6 CORES	UNIDADE	50
59	BALAO PLASTICO – EM BORRACHA, TAMANHO 7, CORES PACOTE VARIADAS (Pacotes com 50 unid.)		100
60	LIVRO PONTO – DIARIO, MEDINDO (220X320)MM, CAPA PESANDO UNIDADE 1250G/M2, REVESTIDA COM PAPEL OFF-SET PLASTIFICADO,PESANDO 90G/M2, EM PAPEL OFF-SET, COM 100FLS		10
61	EMBORRACHADO – EM BORRACHA TIPO (EMBORRACHADO UNIDADE ESCOLAR),MEDINDO (0,90x0,90)M,EM CORES DIVERSAS		150
62	FOLHA EM EVA – CORES DIVERSAS,CONFECCIONADA EM E.V.A. UNIDADE COM GLITER,MEDINDO 400,00X480,00MM		800
63	PAPEL – CREPOM,MEDINDO 200,00X48,00CM,28G/M2,CORES UNIDADE DIVERSAS		200
64	PAPEL – CAMURCA,MEDINDO 400,00X600,00MM,100G/M2	UNIDADE	50
65	COLA DE SILICONE – EM SILICONE,DEVENDO SER APLICADA UNIDADE FRIA,PARA ARTESANATO,DEVENDO SER FORNECIDO EM TUBO 100 ML		150

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

3.1. O fornecimento será efetuado mediante a apresentação de requisição específica Requisição para Compra, em duas vias, expedida pelo Departamento de Compras, contendo autorização (assinatura) de servidor previamente designado pelo **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA** e representantes legais.

3.2. Para cada aquisição, deverá ser apresentada uma requisição a qual deverá conter as informações de qual produto, ser datada e assinada pelo servidor designado pelo **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA**. A primeira via ficará em poder da empresa e a segunda via, em poder do servidor, deverá retornar para o setor de almoxarifado para a realização da baixa.

3.3. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

3.4. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, de acordo com a autorização de compra expedida pela Secretaria solicitante, em dias úteis, no horário de expediente (08:00 às 13:00 Horas), no seguinte endereço:





Prefeitura Municipal de
SANHARÓ
A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó
Fundo Municipal de Desenvolvimento Social
CNPJ: 12.086.904/0001-60

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANHARÓ
RUA MAJOR SÁTIRO, 219 - CENTRO - SANHARÓ - PE.
CEP: 55.250-000 - E-mail: cpl@sanharo.pe.gov.br.

3.5. O objeto será recebido por servidor designado, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

- a) **Provisoriamente:** no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto, com as especificações contidas no termo de referência, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- b) **Definitivamente:** no prazo máximo de até 05 (Cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

3.6. Os produtos deverão ser transportados em veículos adequados ao transporte do objeto licitado.

4.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

4.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

4.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

4.4. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

5.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

5.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

5.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.





Prefeitura Municipal de
SANHARÓ
A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó
Fundo Municipal de Desenvolvimento Social
CNPJ: 12.086.904/0001-60

5.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

5.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

5.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

5.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

6.0. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. O prazo máximo do início do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da emissão do Pedido:

6.1.1. Entrega: 05 (Cinco) dias.

6.2. A vigência da presente contratação será determinada: **O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: até o final do exercício financeiro de 2024.**

Recursos não Vinculados de Impostos:

03.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

0812200082.148 MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS

0824400112.205 MANUTENÇÃO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA SCFV/CRAS

0824400122.165 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DA MULHER

0824400082.250 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA TÁ NA MESA PERMANBUÇO

33903000 MATERIAL DE CONSUMO

7.0. DO REAJUSTAMENTO

7.1. Os preços são contratados são fixos e irrevogáveis até o término do contrato.

8.0. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 dias contados da entrega dos produtos e nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.**

9.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO





9.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

9.2. Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para o respectivo item registrado nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

9.3. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

- a. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c. Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;
- d. Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
- e. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
- k. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

9.4. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:

- a. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;





- b. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- c. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- d. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos;
- e. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f. Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- g. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

10.0.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1.O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

- a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;
- c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;
- d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas





infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;

f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, cobrado judicialmente.

11.0. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

b - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

c - É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

d - Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

e - O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

f - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

g - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

h - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

i - Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda





Prefeitura Municipal de
SANHARÓ
A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó
Fundo Municipal de Desenvolvimento Social
CNPJ: 12.086.904/0001-60

de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

j - Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

k - O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12.0.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

12.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: 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; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira 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.

GEANE DA SILVA SOUZA
Chefe da Divisão de Apoio Administrativa

