Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE PATU
PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA
Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000
CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PAGINA Nº 008
PATU-RN

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Para atender às necessidades da Câmara Municipal de Patu, especificamente do setor Administrativo, o presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa para aquisição de material de expediente para manutenção das atividades da CMP**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	QUAN.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO
01	2	Unid	BORRACHA BICOLOR AZUL/VERMELHA
02	4	Cxa	CLIPS 2/0
03	4	Cxa	CLIPS 4/0
04	4	Cxa	CLIPS 6/0
05	2	Cxa	CLIPS 8/0
06	2	Unid	COLA ISOPOR 90GR
07	120	Unid	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA/AZUL
08	1	Unid	COLA LIQUIDA BRANCA 90G
09	10	Unid	CAIXA ARQUIVO POLIONDA 360 250 125MM
10	1	Cxa	GRAMPO P/PASTA TRILHA 80MM C/50 UNID
11	250	Unid	ENVELOPE SACO AMARELO TAM OFICIO
12	33	Unid	ENVELOPE SACO BRANCO TAM OFICIO
13	206	Unid	ENVELOPES SACO 34 TAM 250 340MM
14	4	Unid	FITA ADESIVA TRANSPARENTE
15	4	Cxa	GRAMPOS GALVANIZADO 26/6
16	4	Unid	MOLHA DEDO
17	14	Pct	PILHA ALKALINE AA C/2 UNID
18	14	Pct	PILHA ALKALINE AAA2 PALITO C/2 UNID
19	34	Resma	PAPEL A4 TAMANHO OFICIO
20	2	Pct	PAPEL A4 – PESO 40
21	6	Pct	PAPEL A4 – PESO 60
22	15	Pct	BLOCO DE ANOTAÇÃO ADESIVOS POST – IT
23	5	Unid	PASTA DE A-Z TAM OFICIO – LOMBO ESTREITO
24	5	Unid	PASTA DE A-Z TAM OFICIO – LOMBO LARGO
25	2	Unid	TINTA PARA ALMOFADA
26	2	Unid	BASTÃO PARA COLA QUENTE

VALOR TOTAL R$ _____(_____)

1.2. Os produtos objeto da aquisição deve atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos certificadores.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A justificativa da presente contratação consubstancia-se na necessidade por parte da Câmara Municipal de Patu de dispor desses produtos para atender a demanda do legislativo, visto que os produtos dão continuidade as ações dos serviços públicos, para melhor desempenho das atividades legislativas.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FOLHA Nº 009
PATU-RN

2.2 – Quanto a contratação de terceiros para aquisição dos produtos pretendido, cumpre informar que se trata da aquisição para o qual a CÂMARA MUNICIPAL DE PATU/RN, não dispõe, sendo usual a aquisição de forma indireta mediante contratação desses produtos.

2.3 – Para a aquisição dos produtos demandados neste Termo de Referência, foi observada a demanda estimada, bem como o detalhamento das características dos produtos, de forma a adequar às necessidades da Administração observando o custo-benefício.

3. DOS PRODUTOS

CONDIÇÕES GERAIS DE AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

3.1. São condições gerais:

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1.3 - Providenciar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas o saneamento de qualquer irregularidade constatada na aquisição dos produtos;

3.1.4 - Manter, durante o Contrato, todas as exigências contidas neste Termo;

1.1.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, (art. 92, XVI da lei 14.133/21);

3.1.6 – Entregar os produtos, em conformidade com as especificações descritas na sua proposta, em conformidade com o presente Termo e em conformidade com a legislação vigente;

3.1.7 - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, impostos, taxas e demais despesas incidentes sobre a aquisição dos produtos contratados;

3.1.8 – Entregar os produtos de boa qualidade e com precisão de resultados;

3.1.9 - Garantir a entrega dos produtos com pontualidade, na forma estabelecida neste instrumento;

3.1.10 - Responsabilizar-se pelo transporte, diária, hospedagem e alimentação de seus funcionários, assim como pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

3.1.11 - Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que porventura auxiliarem na entrega dos produtos;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FACIMAN 010
PATU-RN

3.1.12 - Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações exigidas no contrato, a CONTRATADA deverá substituí-los no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Legislativo;

3.1.13 - A não substituição no prazo estipulado, poderá acarretar a suspensão dos pagamentos, bem como na aplicação das sanções previstas na Legislação pertinente, neste Contrato e na Lei;

3.1.14 - Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;

3.1.15 - Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS

3.1.16 – Após o encaminhamento e o recebimento por parte do fornecedor da Ordem de Compra, os mesmos deverão ser entregues de forma imediata, nas condições estipuladas no presente Termo de Referência, nos locais indicados na Ordem de Compra ou conforme elaboração e orientação do órgão.

ATENDIMENTO

3.1.17 – De Segunda à sexta-feira, respeitando o horário de funcionamento de cada Setor.

LOCAL PARA ENTREGA DOS PRODUTO

3.1.18 - Os produtos serão entregues preferencialmente na Sede do Poder Legislativo do Município de Patu, e em cada setor onde houver necessidade dos produtos.

REQUISITOS DA ORDEM DE COMPRA

3.2. A Ordem de Compra deverá ser numeradas e indicar, no mínimo:

a) Discriminação do produto;
b) Preço unitário e total, conforme contrato/ARP;
c) Modalidade, número e ano da licitação, dispensa ou inexigibilidade;
d) Número do contrato ou da ata de registro de preços;
e) Número da Nota de Empenho;
f) Nome e número da portaria do Fiscal do Contrato.

RESPONSABILIDADE PARA EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PAGINA Nº 011
PATU-RN

3.2.1. As ordens de compra serão emitidas pelo Chefe do Setor de Compras da Câmara de Patu mediante requisição do Setor Interessado;

FORMA DE ENVIO DA ORDEM DE COMPRA

3.2.2. As ordens de compra serão preferencialmente enviadas por e-mail, para o endereço eletrônico indicado pelo preposto do fornecedor.

CONDIÇÕES DOS PRODUTOS

3.3. O produto será fornecido obedecendo a especificação, conforme o disposto no item 1.1 deste Termo de referência, sendo recusado qualquer produto que estiver com alguma característica diferente.

REQUISITOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

3.3.1. O produto fornecido deverá:

a) Corresponder ao descrito na Proposta do Contratado e guardar conformidade com a especificação do Termo de Referência;
b) Quando necessário, estar acompanhado por manual do usuário, com versão em português;
c) Corresponder ao quantitativo indicado na Ordem de Compra;

REQUISITOS DA NOTA FISCAL

3.3.2. O produto fornecido deverá estar acompanhado pela respectiva nota fiscal, isenta de rasuras ou erros materiais que dificultem ou impeçam a análise da higidez da sua regularidade, devendo ser apresentada em duas vias e:

a) Conter o mesmo CNPJ do contrato ou da ata de registro de preços e a data da emissão;
b) Descrever o produto fornecido, indicando especificações, preços unitários e o preço total;
c) Em campo próprio da NF, informar:
c.1) Número e ano de processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade do qual decorreu a contratação;
c.2) Número do contrato ou da ata de registro de preços;
c.3) Número da ordem de compra;
c.4) Indicar o regime tributário do fornecedor (simples, lucro presumido ou lucro real);
c.5) Indicar benefícios fiscais dos quais usufrua;
c.6) Nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado;
d) Destacar na nota fiscal os tributos (com alíquotas e valores) a serem retidos pelo CONTRATANTE, sob sua responsabilidade;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PAGINA Nº 012

3.2.2.1. O CONTRATADO optante do **SIMPLES NACIONAL** (Lei Complementar nº 123/06) deve informar essa condição no documento fiscal e apresentar documentação hábil a comprovar seu direito ao gozo dos correspondentes benefícios fiscais, em duas vias, conforme modelo (Anexo IV) constante da IN nº 1.234/12 da Secretaria da Receita Federal;

CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.3.3. O produto também deverá ser encaminhado juntamente com a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do Fornecedor, comprovado pela presença de:

a) Comprovante de inscrição e situação cadastral perante o CNPJ;
b) certidão de regularidade referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela RFB e pela PGFN;
c) certidão de regularidade perante o INSS (CND), dispensável quando incluída na Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme item acima;
d) certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF);
e) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objetivo contratual;
f) certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da CONTRATADA expedida pela respectiva Secretaria Estadual de Tributação.
g) certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
h) declaração de que não emprega menor de forma ilícita, conforme inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal.

RECEBIMENTO DO PRODUTO

3.4. O recebimento do produto se dará de forma provisória e definitiva.

3.4.1. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;

3.4.2. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade e a consequente aceitação.

3.4.1. Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o Fiscal do Contrato deverá **NOTIFICAR** o Preposto da empresa, preferencialmente no e-mail indicado, para que sejam feitas as devidas correções, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 3 (três) dias úteis, considerando também:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PATU-RN
FOLHA Nº 013

a) o prazo para correção não é considerado prorrogação do prazo de entrega;
b) o processo de verificação de compatibilidade do objeto será também aplicado ao produto encaminhado pela CONTRATADA em substituição, e somente após o comprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito ou rejeitado;
c) caso não proceda às correções determinadas pelo Fiscal do Contrato, o produto será **REJEITADO** total ou parcialmente.

ATESTO

3.4.2. O recebimento definitivo ("ATESTO") será realizado pelo Fiscal de Contrato, por meio de Termo de Recebimento Definitivo.

LIBERAÇÃO PARA PAGAMENTO

3.4.2.1. Atestado o recebimento do produto, a nota fiscal e faturas serão juntadas ao processo de fiscalização e encaminhadas ao Setor de Contabilidade para fins de liquidação e pagamento.

PENDÊNCIAS DE REGULARIDADE FISCAL

3.4.2.2. Uma vez atestado o recebimento e pendentes irregularidades fiscais, a nota fiscal será liberada para pagamento, independentemente de o Fiscal do Contrato diligenciar para a regularização ou rescisão contratual posteriormente.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.5. Ficam fixadas as seguintes condições de pagamento:

PRAZO PARA PAGAMENTO

3.5.1. O prazo para pagamento será de

3.5.1.1. Em até 30 (trinta) dias corridos, contados protocolo da solicitação do pagamento pelo CONTRATADO;

3.5.1.2. Em até 05 (cinco) dias úteis, contados do protocolo da solicitação do pagamento pelo CONTRATADO, no caso de pagamentos decorrentes de despesas cujos valores, considerado o valor do contrato, não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

FORMA DE PAGAMENTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PAGINA Nº 014
PATU-RN

3.5.2. O pagamento será creditado por meio de ordem bancária na conta-corrente da CONTRATADA, por meio de depósito, desde que não haja fator impeditivo por ela provocado, não cabendo o pagamento por meio de cheque.

RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

3.5.3. Por oportunidade do pagamento, a Contratante deverá reter, na fonte, o valor devido aos tributos previstos na legislação vigente à época do pagamento, conforme disposto no artigo 64, da Lei nº 9.430/1996 e da IN nº 1.234/12-SRF.

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

3.5.4. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE juros moratórios à taxa nominal de 0,5% a.m. (meio por cento ao mês), capitalizados diariamente (pro rata die) em regime de juros simples.

4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. Considerar o critério de julgamento: **MENOR PREÇO UNITÁRIO** para cada item.

5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Por se tratar de contrato de produto e de valor unitário de baixa materalidade, não é necessária a exigência de requisitos de habilitação além dos mínimos obrigatórios.

5.2. Não será necessária a realização de vistoria para o produto do objeto.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

6.1. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns, de que, trata a lei n° 14.133/2021. Portanto, as despesas oriundas desta contratação serão classificadas nas seguintes dotações:

PROGRAMA DE TRABALHO: 01.001 – Câmara Municipal - 01.031 2001 2001 – Manutenção das atividades da Câmara Municipal - 3000.00 – Despesas Correntes 33.90.30.00 – Material de Consumo.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7. A Contratada obriga-se a:

7.1. Entregar os produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as especificações do produto;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PAGINA 015
PATU-RN

7.2. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou mal executado;

7.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

7.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação,

7.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8. A Contratante obriga-se a:

8.1. Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário;

8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos entregues provisoriamente com as especificações constantes do termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PATU-RN
PAGINA Nº 016

8.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para a sua correção;

8.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

8.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. AVALIAÇÃO DO CUSTO

9. O custo estimado total da presente contratação será estimado conforme orçamento a ser anexado ao presente Termo de Referência, devendo ser apurado mediante ampla pesquisa de preços praticados por outros órgãos públicos e por cotação direta com fornecedores.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, 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

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, nomeado por portaria e doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

REQUISITOS PARA O FISCAL DO CONTRATO

11.1.1. O representante da Administração deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato. Preferencialmente recebendo qualificação específica.

FORMALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PAGINA Nº 017
PATU-RN

RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR

11.1.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de produto inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO FISCAL DO CONTRATO

11.1.4. O Fiscal do Contrato tem os seguintes deveres:

a) Comunicar formalmente à autoridade superior qualquer fato que impeça ou dificulte o exercício da função;
b) Realizar a verificação dos produtos entregues, devendo:
b.1) Realizar o recebimento definitivo (atesto), caso o produto esteja em conformidade;
b.2) Notificar o CONTRATADO formalmente para proceder a correções ou substituições no prazo legal, caso haja inconformidade nos produtos entregues;
b.3) Rejeitar os produtos entregues, caso o CONTRATADO não atenda à notificação;
c) Representar à Autoridade Superior pela aplicação de sanções e/ou rescisão contratual, no caso de descumprimento de obrigações fixadas no contrato;
d) Controlar o saldo do contrato e do empenho;
e) Controlar o prazo de validade do contrato, devendo comunicar ao Setor tal prazo pelo menos até 30 (trinta) dias antes do seu vencimento, bem como comunicar eventual demanda superior ao planejado, quando houver tendência de o saldo do contrato se esgotar antes de sua vigência.

PREPOSTO DA EMPRESA

11.2. A CONTRATADA deverá informar à Administração o nome e qualificação do representante da empresa, incluindo número de telefone e e-mail, que será responsável por receber ordens de compra, notificações, solicitações de esclarecimento, bem como toda e qualquer comunicação inerente à execução do contrato.

FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE FISCAL E PREPOSTO

11.2.1. A comunicação entre o Fiscal do Contrato e o Preposto da empresa será formal (escrita), e se dará preferencialmente por e-mail;

COMUNICAÇÃO PELA ALTERAÇÃO DE DADOS DO PREPOSTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FOLHA Nº 018
PATU-RN

11.2.2. Uma vez indicado os dados do Preposto, é ônus da CONTRATADA manter atualizado tais dados, bem como formalmente comunicar qualquer alteração.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante desta aquisição, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o CONTRATADO poderá, garantida a prévia defesa de no mínimo 3 (três) dias úteis, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

a) Advertência;
b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;
c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) CONTRATANTE deixar de atender totalmente à Autorização de Compra prevista deste processo;
d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) CONTRATANTE atender parcialmente à Autorização de Compra na forma prevista deste processo;
e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por até 2 (dois) anos;

PRAZO PARA RECOLHIMENTO DAS MULTAS

12.2. As multas previstas nos subitens 12.2 a 12.4 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da comunicação oficial.

IMPEDIMENTO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR

12.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
c) Comportar-se de modo inidôneo;
d) Fizer declaração falsa;
e) Cometer fraude fiscal;
f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
g) Não celebrar o contrato;
h) Deixar de entregar documentação exigida no certame;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FOLHA Nº 019
PATU-RN

i) Apresentar documentação falsa.

12.4. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do(a) CONTRATANTE.

CUMULATIVIDADE DA PENA DE MULTA

12.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

REQUISITOS DA REPRESENTAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

12.6. Ocorrendo qualquer infração contratual, o Fiscal do Contrato deverá representar à Autoridade Superior, por meio de memorando,

a) narrar a ilegalidade praticada;
b) indicar o dispositivo legal ou contratual infringido;
c) juntar as provas que entender pertinentes;
d) sugerir o tipo e quantidade da penalidade;
e) sugerir a rescisão contratual, se for o caso.

COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

12.7. A competência para aplicação das sanções contratuais, inclusive de advertência, será da Autoridade Superior.

REQUISITOS PARA APLICAÇÃO

12.7.1. A aplicação das penalidades se dará em processo administrativo próprio, devidamente autuado e registrado, oportunizando-se a ampla defesa, contraditório, bem como atendendo para a proporcionalidade da aplicação das penas, bem como publicação das sanções eventualmente impostas.

13. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei no 14.133/21.

13.2. A rescisão do contrato ou o cancelamento poderá ser:

13.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados na Lei mencionada, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

13.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PATU-RN
FOLHA Nº 020

13.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

13.3. A rescisão administrativa ou amigável do contrato ou do cancelamento será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.4. Os casos de rescisão contratual ou de cancelamento serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É vedada a subcontratação do objeto

14.2. 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 e sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.

14.3. Para a solução de qualquer pendência oriunda da execução do contrato não resolvida na esfera administrativa, será escolhido o foro da comarca de Patu/RN, renunciando a qualquer outro ainda que privilegiado.

Patu/RN, 03 de fevereiro de 2025.

Marília Ferreira do Nascimento Moura
MARILIA FERREIRA DO NASCIMENTO MOURA
Secretária da Câmara Municipal