



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

1.1- AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DESTINADOS AO ALMOXARIFADO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO, PARA ATENDER A DEMANDA DOS SERVIÇOS DA PREFEITURA.

**2- ÓRGÃO GESTOR**

2.1 – A Secretaria Municipal de Administração, Trabalho e Recursos Humanos será o órgão gerenciador e responsável pela condução do conjunto de procedimento para a contratação e os preços dele decorrente.

**3- ESPECIFICAÇÕES**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.
1	CAIXA ARQUIVO POLIPROPILENO <b>AMARELA GIGANTE</b> (PLÁSTICA) ARQUIVAMENTO FÁCIL, SEMI DOBRADO COM IMPRESSÃO PARA IDENTIFICAÇÃO – CXLXA: 38X17,5X29 CM	300	UNID.
2	CAIXA ARQUIVO POLIPROPILENO OFÍCIO <b>AZUL</b> (PLÁSTICA) ARQUIVAMENTO FÁCIL SEMI DOBRADO COM IMPRESSÃO PARA IDENTIFICAÇÃO – CXLXA: 35X13X25 CM	300	UNID.
3	CALCULADORA - DE MESA ESCRITÓRIO, DISPLAY 12 DÍGITOS. FUNÇÕES ARITMÉTICAS BÁSICAS. DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.	10	UNID.
4	CANETA ESFEROGRÁFICA; 0.7 MM AZUL CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE TAMPA VENTILADA E QUE INDICA A COR DA TINTA, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO <b>AZUL</b> , CX. C/ 50 UNID.	10	CX.
5	CANETA MARCA TEXTO – CX COM 12 UNID COR DA TINTA: <b>AMARELO</b> FORMATO ERGONÔMICO NÃO MANCHAM O VERSO DA FOLHA DE PAPEL	20	CX.
6	CLIPS 10/0 GALVANIZADO CX COM 500 grs. Material: Aço.	5	CX.
7	CLIPS 2/0 GALVANIZADO CX COM 500 grs. Material: Aço.	30	CX.
8	CLIPS 4/0 GALVANIZADO CX COM 500 grs. Material: Aço.	30	CX.
9	CLIPS 8/0 GALVANIZADO CX COM 500 grs. Material: Aço.	5	CX.
10	COLA LÍQUIDA BRANCA 90G - ATÓXICA LAVÁVEL EM EMBALAGEM PLÁSTICA.	25	VIDRO
11	CONTACT TRANSPARENTE ROLO C 25 MT- LAMINADO DE PVC AUTO ADESIVO, TRANSPARENTE PROTEGIDO NO VERSO POR PAPEL SILICONADO COM LARGURA DE 45 CM	3	ROLO
12	CORRETIVO EM FITA 4,2MM X 8,5MM - FORMATO ANATÔMICO COM CORREÇÃO LIMPA E PRECISA, CORPO TRANSLUCIDO PARA VERIFICAÇÃO DE FITA DISPONÍVEL.	100	UNID.
13	ELÁSTICO LÁTEX BORRACHA N. 18 COM 100G - 120 UNIDADES	30	CX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS

14	ENVELOPE A4 PARDO - PAPEL KRAFT PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO DE DOC. EM GERAL – FOLHAS A4 – 22,9X32,4 CM.	800	UNID.
15	ENVELOPE MÉDIO - PAPEL KRAFT PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO DE DOC. EM GERAL 22X16 CM COR PARDO	200	UNID.
16	ESTILETE COM CABO EM PLÁSTICO RÍGIDO, LÂMINA DE AÇO CARBONO DE 9MM DE LARGURA, AVANÇO GRADUAL COM TRAVA DE SEGURANÇA	15	UNID
17	ETIQUETA BRANCA P/ TODOS O USOS, CX C/ 100 FOLHAS, PAPEL ADESIVO FOSCO, MEDINDO 50,8X101,6 MM	10	CX.
18	ETIQUETA BRANCA P/ TODOS OS USOS, CX C/ 100 FOLHAS, PAPEL ADESIVO FOSCO, MEDINDO 33,0X101,6MM	5	CX.
19	ETIQUETA BRANCA P/ TODOS OS USOS, CX C/ 100 FOLHAS, PAPEL ADESIVO FOSCO, MEDINDO 84,7X101,6MM	3	CX.
20	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA FABRICADO EM AÇO GALVANIZADO DE ALTA RESISTÊNCIA, CX COM 12 UNIDADES	02	CX.
21	FITA ADESIVA EMBALAGEM ADESIVA FACE ÚNICA. - COR: TRANSPARENTE. - TAMANHO: 12MM X 50M. - PESO: 25G APROXIMADAMENTE.	40	UNID.
22	FITA ADESIVA EMBALAGEM ADESIVA FACE ÚNICA. - COR: TRANSPARENTE. - TAMANHO: 45MM X 100M. - PESO: 200G APROXIMADAMENTE, PARA EMPACOTAMENTO E USO EM GERAL COM ALTO PODER DE ADERÊNCIA.	40	UNID.
23	FITA CREPE 24MMX50 METROS	50	UNID.
24	FITA DUPLA FACE 12MMX30M	20	UNID.
25	GRAMPEADOR METAL DE MESA ATÉ 40 FOLHAS SEM EXTRATOR, APOIO EMBORRACHADO, CORPO EM AÇO ESCOVADO.	40	UNID.
26	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6 CX 5000 - GALVANIZADO PARA USO EM ESCRITÓRIO.	50	CX.
27	GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR <b>METAL</b> CX/50 UN - PARA PASTA EM FOLHAS DE FLANDRES (AÇO ESTANHADO) COM 50MM.	30	CX.
28	LÁPIS PRETO Nº 2 CX C/ 144 UNIDADES	1	CX.
29	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS – PARA REGISTRO DE ATAS DE REUNIÃO COM CAPA DURA, TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO COM FOLHAS NUMERADAS.	10	UNID.
30	LIVRO DE ATA 50 FOLHAS - PARA REGISTRO DE ATAS DE REUNIÃO, COM CAPA DURA, TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO COM FOLHAS NUMERADAS.	30	UNID.
31	MARCADOR PERMANENTE CD/DVD, PRETO, 2 MM,	10	UNID.
32	PAPEL FORMATO A4 PCT/500 FOLHAS 75 GR. - PARA IMPRESSÃO DE TEXTOS, IMAGENS, POSSUINDO ALTA PERFORMANCE COM COPIADORAS E IMPRESSORAS.	1000	RESMA
33	PASTA COM ELÁSTICO, POLIPROPILENO, 20MM TAMANHO OFÍCIO, TRANSPARENTE, MATERIAL RESISTENTE E LEVE	50	UNID.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS

34	PASTA SUSPensa - cx. com 50 pastas suspensas em papel kraft com visor, grampo trilho e haste em pvc. – 36x24	10	CX.
35	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUROS - ATÉ 100 FOLHAS COMPOSTO EM AÇO E PINTURA ELETROSTÁTICA COM BASE DESLIZANTE. CXAXL: 114X84X100MM-ALTA QUALIDADE	10	UNID.
36	PILHAS RECARREGÁVEL AA. (4 UNIDADES).	15	KIT
37	PILHAS RECARREGÁVEL AAA. (4 UNIDADES).	15	KIT
38	PORTA LAPIS CLIPS E LEMBRETES MATERIAL PLÁSTICO COR MULTICOR TIPO DE MONTAGEM INDEPENDENTE, SOBRE A MESA DIMENSÕES DO PRODUTO 7,5D X 23,8W X 8,7H CENTÍMETROS	15	UNID.
39	PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA - LIVRO COM 100 FOLHAS NUMERADAS. AXL: 216X154MM.	15	UNID.
40	RECARREGADOR P/ PILHAS AA E AAA RECARREGÁVEIS. FONTE DE ALIMENTAÇÃO: TOMADA NOVO PADRÃO BRASILEIRO, TEMPO DE CARREGAMENTO: EM TORNO DE 4 A 8 HORAS CONTÍNUAS, CARREGA: 2 OU 4 PILHAS AA E AAA RECARREGÁVEIS, PESO APROXIMADO DO CARREGADOR COM AS 4 PILHAS AA NO BLISTER: 258G.	5	UNID.
41	REGISTRADOR DE A/Z COM VISOR OFÍCIO PRETO, FORMATO: OFÍCIO, LOMBADA LARGA, COM MECANISMO NIQUELADO. MEDINDO L: 285 X A: 75 X C 345MM.	80	UNID.
42	RÉGUA DE ALUMÍNIO ESCRITÓRIO 30CM SUPER RESISTENTE	30	UNID.
43	TESOURA MULTIUSO AÇO INOX 8 POLEGADAS COR TRANSPARENTE MATERIAL LÂMINA EM AÇO INOX E CABO EM POLIPROPILENO DIMENSÕES DO ITEM C X L X A 12 X 85 X 260 MILÍMETROS CABO EMBORRACHADO, ENCAIXE PARA 4 DEDOS, ATÓXICO ALTA QUALIDADE	10	UNID.

#### **4- DA JUSTIFICATIVA**

4.1- A aquisição de materiais de expediente justifica-se para a reposição de estoque, bem como pela necessidade de manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, vinculados ou não ao prédio, dando continuidade ao serviço público.

4.2 - A presente aquisição é de grande importância para que os setores possam funcionar adequadamente, pois o material de expediente é o mínimo necessário para que o servidor público possa exercer suas funções.



## **5- DA ENTREGA DE PRODUTOS**

5.1 - A entrega dos produtos, dar-se-á na forma rotineira, devendo ser mantido sempre o bom funcionamento, para que não haja interrupção nem transtorno do mesmo.

5.2- A entrega dos equipamentos dar-se-ão da seguinte maneira:

Os produtos deverão ser entregues em até 15(quinze) dias, após a notificação do empenho ao fornecedor.

5.3 - O produto ofertado deverá atender as descrições técnicas e deverá ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega do produto.

5.4 – Quando da entrega, os produtos deverão estar em perfeitas condições, e as embalagens não danificadas.

5.5 – Será rejeitado no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, ficando a empresa vencedora obrigada a substituir os materiais recusados no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação expedida pela unidade recebedora, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993.

5.6 – A empresa vencedora garantirá a qualidade do material proposto, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou má aparência, imediatamente após a notificação, sem ônus adicional à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto.

5.7 – A embalagem deverá oferecer completa proteção ao material em função das condições de armazenamento, acesso, movimentação e manuseio do produto nas dependências do licitante e descarga no local.

5.8 - Os materiais deverão ser entregues, de acordo com a solicitação de fornecimento conforme o item 5.2 deste Termo de Referência, no seguinte endereço: Rua Sebastião Manoel Braz, nº 06, Centro, São Sebastião do Alto – RJ, CEP 28.550-000, sede do Almoxarifado Central Municipal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto, mediante agendamento prévio, obedecendo ao horário compreendido entre 8:00 horas e 14:00 horas.

## **6- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

6.1- A aquisição de materiais de escritório, objeto deste Termo de Referência está amparada pela Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 127/2007, Decreto Municipal nº 1.679/2016 e respectivas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis.

## **7- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **7.1- DA CONTRATADA**

7.1.1 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

7.1.2 - Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao Município ou a terceiros, provenientes do objeto contratado, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Município.

7.1.3 – Entregar o material objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas neste Termo de Referência e seus anexos caso houver.

7.1.4 - Manter, durante a entrega do material, as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com Órgão Público em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.1.5 - Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.

7.1.6 - Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS**

7.1.7 - Credenciar junto ao Município funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições da entrega do material e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

7.1.8 - Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

7.1.9 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Município.

7.1.10 - Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização do Município ao serviço em questão.

7.1.11 - Cientificar, imediatamente, a fiscalização do Município qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

7.1.12 - Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização do Município.

7.1.13 - Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização do Município.

7.1.14 - As obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA** serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, ao **Município**, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.

7.1.15- Obriga-se a **CONTRATADA** a arcar com todas as despesas referentes a transporte (deslocamento em geral) e alimentação dos funcionários no desenvolvimento do objeto contratado.

## **7.2- DO MUNICÍPIO**

7.2.1 - Designar os servidores Victor Santos Silva, CPF Nº104.402.047-47 Matrícula 13/1701-06 e Priscila da Silva, Matrícula 12/1520-16, para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente Termo de Referência e para atestar o recebimento do objeto, nos termos deste Termo ou posterior contratação.

7.2.2 - Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Termo e tudo o mais que se relacione com a entrega do material, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação das obrigações.

7.2.3 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2.4 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com Administração Pública.

7.2.5 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Termo de Referência.

7.2.6- Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no Termo de Referência e no contrato.

## **8- DOS RECURSOS FINANCEIROS**

8.1- As despesas decorrentes das contratações correrão por conta das dotações orçamentárias e financeiras próprias da Secretaria Municipal de Administração, Trabalho e Recursos Humanos, Secretaria Municipal Fazenda, Indústria e Comércio, Secretaria de Governo, Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal e Procuradoria Geral do Município, a serem informadas pela Secretaria Municipal de Gestão Contábil e Orçamentária.

## **9- DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

9.1 – O serviço de assistência técnica deverá ser durante o prazo de garantia, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas do fabricante em todo o território nacional, devendo obedecer à localidade na qual foi entregue o material, objeto deste Termo de Referência.

9.2- O Chamado relativo à assistência técnica poderá ser solicitado pelas seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Administração, Trabalho e Recursos Humanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS**

## **10- DO CONTRATO**

10.1- A contratante convocará oficialmente a Empresa com menor orçamento do objeto pretendido neste Termo de Referência, durante a validade de sua proposta, para o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para assinar o Termo de Contrato, aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízos das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **11- DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

11.1 - O gerenciamento da contratação decorrente deste Termo de Referência caberá aos fiscais acima mencionados.

11.2 - Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.

11.3 - As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

11.4 - A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

11.5 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o **Município** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do **Município** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao **Município** dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## **12- DO PAGAMENTO**

12.1 - O pagamento será efetuado conforme execução do serviço/entrega de produto, após o atesto dos fiscais contratuais devidamente designados, com prazo de até 05 (cinco) a 45 (quarenta e cinco) dias após a entrega de nota fiscal contendo o resumo da totalização dos serviços realizados no período e ou entrega do produto.

12.2 - A liberação do pagamento será por meio de crédito em nome do proponente vencedor do certame, mediante ordem bancária emitida em seu nome, para crédito na conta corrente por ele indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos ou em cheque nominal.

12.3 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de São Sebastião do Alto, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

12.4 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigindo ao Setor de Contabilidade e Tesouraria Municipal.

12.5 - Caso o Município de São Sebastião do Alto efetue o pagamento devido à contratada no prazo inferior ao citado no subitem 6.1, poderá ser descontado da importância devida o valor correspondente 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação.

12.6 - Na hipótese do documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.





### **13- DA GARANTIA DO MATERIAL**

13.1 – O material, objeto pretendido deste Termo de Referência, deverá ter a garantia de 12 (doze) meses ou maior, de conformidade com a periodicidade determinada pela fabricante.

13.2 - Na ocorrência de defeito durante o período de garantia a CONTRATADA será comunicada e deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

13.3 - Quando da devolução do material, a CONTRATADA deverá fornecer certificado de garantia através de documento próprio ou anotação impressa ou carimbada na nota fiscal.

### **14- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1 – O prazo de validade da presente aquisição não será superior a 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

### **15- LOCAL DA ENTREGA DO MATERIAL E DADOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL**

15.1- A empresa vencedora deverá entregar o material contratado na Rua Sebastião Manoel Braz, nº 06, Centro, São Sebastião do Alto – RJ, CEP 28.550-000, sede do Almoxarifado Central Municipal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto, mediante agendamento prévio, obedecendo ao horário compreendido entre 8:00 horas e 14:00 horas.

15.2 – O Documento Fiscal deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto, CNPJ 28.645.786/0001-13 endereço Rua Júlio Vieitas, nº 88 , Centro, São Sebastião do Alto – RJ, CEP: 28.550-000. Deverá ainda o documento fiscal conter todos os dados de especificação do material entregue.

### **16- SANÇÕES**

16.1 A inexecução do contrato, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

a) advertência;

b) multa administrativa;

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

16.1.1 - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

16.1.2 - Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

16.1.3 - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela autoridade competente.

16.1.4 - A multa administrativa, prevista na alínea b, do caput:

a) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;

c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

e) nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual n.º 3.149/80.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS**

16.1.5 - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do caput:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

16.1.6 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do caput, perdurará pelo tempo em que 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 o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

16.1.7 - A reabilitação referida pelo parágrafo sexto poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

16.1.8 - O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

16.1.9 - Se o valor das multas previstas na alínea b, do caput, e no parágrafo oitavo, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

16.1.10 - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

16.1.11 - A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

16.1.12 - Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

16.1.13 - A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

16.1.14 - A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do caput, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.

16.1.15 - Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

16.1.16 - Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

## **17- DA VALIDADE DA PROPOSTA**

17.1- A proposta terá a validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura do Processo Administrativo.

## **18- DO RECEBIMENTO DO MATERIAL**

18.1- O material, objeto deste Termo de Referência, deverá ser entregue até o prazo máximo previsto no subitem 5.2. A Empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia e ampla defesa.

18.2- A empresa vencedora entregará o material à contratante, mencionados no presente Termo de Referência, após autorização.

## **19- O MATERIAL SERÁ RECUSADO SE**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS**

19.1- Entregue com as especificações técnicas diferentes das contidas no presente Termo de Referência, na proposta da contratada.

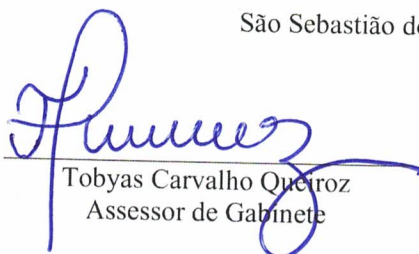
19.2- Apresentar inadequações com suas descrições mínimas elencadas no item 3.

19.3- A empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação, feita por carta, fac-símile, e-mail, ou por qualquer outra forma legal.

**20- DO FORO**

20.1 - O foro para dirimir questões relativas a presente contratação será o Foro da Comarca de São Sebastião do Alto, Estado do Rio de Janeiro.

São Sebastião do Alto, 19 de setembro de 2023.

  
Tobyas Carvalho Queiroz  
Assessor de Gabinete