

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1) REQUERENTE:

1.1. Prefeitura Municipal de Pontalina: **Secretaria Municipal de Administração.**

2) DO OBJETO:

2.1) A presente solicitação tem por objeto a aquisição de equipamentos eletrônicos, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal, quantitativos e demais condições contidas neste Termo de Referência.

3) DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1) Os itens, objeto desta solicitação, deverão considerar, no mínimo, os seguintes aspectos:

item	Unid.	Qtd.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	UN	03	HD 01TB SATA WD PURPLE REFURBISH		
2	UN	03	NVR IP 08 CANAIS 8MP 1HD DS-7108NI-Q1/M HIK		
3	UN	08	RACK 19POL. 08U 470MM PRETO PAREDE 4915 MAX		
4	UN	37	CAIXA HERMETICA MASTER VEDADA COMPLETA BR-MUCX0087-MULTITOC		
5	UN	04	NVR IP 16 CANAIS 8MP 1HD DS-7616NI-Q1		
6	UN	01	HDD WD PURPLE PRO 10TB PARA SEGURANÇA/VIGILANCIA/DVR – WD 102 PURP		
7	UN	03	HD DISCO RIGIDO 04TB PURPLE WD WD43PURZ		
8	UN	01	SWITCH 24 PORTAS 1000MBPS GIGABIT GERECIAVEL POE DS-3E1526P-SI		
9	UN	59	CAMERA IP BULLET 30MT 2MP 2,8MM DS2CD1023G2-LIUF/SL		
10	UN	02	CONECTOR CABO UP RJ45 CAT5E C/100		
11	UN	10	CONVERSOR DE MIDIA RJ45 1000MBPS ETHERNET GIGABYTE CFO-NK 1020 PAR		
12	UN	08	SWITCH 5 PORTAS 0100MBPS 55 POE DS3E1105PEI/M HIK		
13	UN	02	CABO REDE LAN F-UTP CAT5E E PARES SOLIDO BLINDADO 24AWG CMX 305 MT		

14	UN	08	SWITCH 8 PORTAS 0100MBPS POE DS-3E1309PEI/M HIK		
15	UN	02	CABO FIBRA OPTICA DROP 1FO CFOAC-BLIA G657A2-CM-01F-CO-LSZH P		
16	UN	01	SWITCH TP-LINK 16 PORTAS GIGA LAN/1 A 8 POE		

3.2) O quantitativo acima previsto foi levado em consideração a necessidade e demanda da Prefeitura Municipal, com relação do item acima descrito.

4) DA JUSTIFICATIVA

4.1) A aquisição se faz necessária para suprir a demanda da Prefeitura Municipal, com relação aos objetos solicitados, tendo em vista serem indispensáveis ao desenvolvimento das atividades realizadas neste ente federativo.

4.2) A presente aquisição tem por finalidade atender às necessidades da Administração Pública Municipal e de suas respectivas Secretarias, mediante a aquisição de equipamentos eletrônicos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e institucionais.

4.3) A utilização de equipamentos eletrônicos é indispensável para a execução eficiente dos serviços públicos, considerando a crescente informatização dos procedimentos administrativos, a necessidade de comunicação entre os setores, a elaboração e tramitação de documentos, o atendimento ao público, o armazenamento e processamento de informações, bem como a utilização de sistemas e plataformas eletrônicas utilizados pela Administração Pública.

4.4) A aquisição mostra-se necessária em razão da necessidade de modernização, ampliação ou substituição de equipamentos existentes, especialmente aqueles que se apresentam desgaste decorrente do uso contínuo, possuem desempenho insuficiente ou não atendem mais às demandas atuais dos setores. A disponibilidade de equipamentos adequados contribui diretamente para a continuidade dos serviços e para a melhoria da produtividade dos servidores.

4.5) Além disso, a aquisição permitirá proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores públicos, reduzir interrupções decorrentes de falhas ou limitações dos equipamentos, otimizar os procedimentos internos e proporcionar maior agilidade na prestação dos serviços à população.

4.6) A contratação também se justifica pela necessidade de garantir que as Secretarias Municipais disponham de equipamentos compatíveis com suas atribuições específicas, permitindo o adequado funcionamento dos setores e o cumprimento das atividades de competência do Município.

4.7) Dessa forma, a aquisição dos equipamentos eletrônicos pretende assegurar a continuidade, eficiência, economicidade, modernização e qualidade dos serviços públicos, contribuindo para o atendimento das demandas administrativas e para o cumprimento das finalidades institucionais da Administração Municipal.

5) DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

5.1) Consoante exposto acima, a aquisição da equipamentos eletrônicos, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal.

5.2) A escolha da empresa CARLOS HENRIQUE PEDRO PATROCINIO 71110011172 ocorreu após a realização do levantamento preliminar de preço junto ao sistema “Banco de Preços”, que é ferramenta que disponibiliza preços de contratações semelhantes da Administração Pública, e a empresas atuantes no segmento do objeto da solicitação, e restando verificado que **a sua proposta corresponde ao menor valor dentre os obtidos pela Administração Pública, o que comprova a observância ao princípio da eficiência.**

5.3) Assim, a razão para escolha da CONTRATADA foi definida pelo critério de menor preço.

6) DA APROVAÇÃO DO PREÇO

6.1) De acordo com o levantamento preliminar de preços apurou-se que a compras dos equipamentos, corresponde ao **valor médio estimado de R\$ 65.000,59 (Sessenta e Cinco Mil e Cinquenta e Nove Centavos)**, enquanto que o **menor preço corresponde a R\$ 62.314,00 (Sessenta e Dois Mil e Trezentos e Quatorze reais)**, pertencente à empresa descrita no item anterior.

6.2) Destaca-se que a proposta da contratada está dentro da média de preços praticados no mercado local, não havendo caso de sobrepreço ou superfaturamento.

6.3) Assim, resta justificado o preço para a realização da compra, que observou o critério

7) REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

7.1. Para a aquisição solicitada a empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação de habilitação:

- a) Cópia do Contrato Social, expressando em seu objetivo principal a exploração de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação;
- b) Cópia do CNPJ;
- c) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Pública Federal;
- d) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual;
- e) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal;
- f) Comprovante de Regularidade com o FGTS;
- g) Comprovante de Regularidade com o INSS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT;
- i) Documentos pessoais do sócio administrador.

8) DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1) DA CONTRATANTE:

- 8.1.1) Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos itens, objeto da contratação;
- 8.1.2) Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada neste Termo de Referência;
- 8.1.3) Para efeito de pagamento pela aquisição dos itens, o CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento mensalmente em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo órgão competente;
- 8.1.4) Comunicar imediatamente a CONTRATADA quaisquer irregularidades no fornecimento e/ou vício dos itens adquiridos para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;
- 8.1.5) Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que a CONTRATADA entregar fora dos padrões normais de consumo e das especificações deste Termo de Referência;
- 8.1.6) Solicitar o fornecimento dos itens, mediante requisição escrita, contendo a sua descrição e a sua quantidade e, ainda, o prazo do fornecimento;

8.1.7) Fiscalizar, por servidor previamente designado, o fornecimento dos itens solicitados, averiguando sua a qualidade e o quantitativo, bem como o prazo de entrega;

8.1.8) Descontar dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais;

8.1.9) Poderá o CONTRATANTE sustar o pagamento, nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações da CONTRATADA para com o CONTRATANTE;
- b) recusar o fornecimento dos itens à CONTRATADA por quaisquer motivos;
- c) erros, omissões ou vícios na Nota Fiscal.

8.2 - DA CONTRATADA:

8.2.1) Fornecer os itens conforme requisição escrita do CONTRATANTE, que especificará o (s) produto (s) e o quantitativo (s), no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da requisição da Prefeitura Municipal;

8.2.2) Realizar o fornecimento dos itens dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo as exigências legais;

8.2.3) Cumprir os prazos estipulados neste instrumento e as especificações dos itens;

8.2.4) Levar imediatamente ao conhecimento do CONTRATANTE quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do item, inclusive comunicando ao setor competente, quaisquer motivos que impossibilitem a entrega;

8.2.5) Todos os itens deverão ter prazo de validade de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da data da entrega dos mesmos na Prefeitura;

8.2.6) O prazo de validade dos itens deverá estar expresso na embalagem ou produto, quando for o caso;

8.2.7) Indicar, formalmente, preposto aceito pelo CONTRATANTE, quando da assinatura do Contrato ou retirada de instrumento equivalente, para representar a CONTRATADA, sempre que for necessário, o qual tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;

8.2.8) Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade dos itens, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações;

8.2.9) Atender, durante o período de validade/garantia dos produtos fornecidos, aos chamados para substituição, no caso de ser constatado algum defeito não ocasionado pelo armazenamento ou uso indevido pelo CONTRATANTE;

8.2.10) Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;

8.2.11) Reparar, corrigir, complementar, remover, reconstituir ou substituir, no prazo máximo de 03 (três) dias, às suas expensas, no total ou em parte, os itens em que se verificarem vícios redibitórios, defeitos ou incorreções, não ocasionados pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência da contratação e da garantia;

8.2.12) Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE para acompanhamento da execução do Contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA pela execução de qualquer serviço;

8.2.13) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando do fornecimento dos itens, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

8.2.14) Arcar com todas as despesas decorrentes desta contratação (fornecimento), incluindo as despesas tributárias e trabalhistas dos funcionários que contratar para execução do contrato, bem como com a despesa de locomoção e logística;

8.2.15) Apresentar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes ao fornecimento dos itens objeto da contratação ao Protocolo da CONTRATANTE, devidamente acompanhadas da primeira via das ordens de Compra;

8.2.16) Responsabilizar-se pelo recolhimento dos tributos decorrentes da aquisição e fornecimento dos itens, bem como arcar com os encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros de qualquer natureza, relativos a mão-de-obra utilizada na execução do contrato;

8.2.17) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.2.18) 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, sob pena de rescisão do contrato, assim como a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (arts. 92, XVI, 137 I, 138, inciso I, e 156, da Lei nº 14.133/2021).

9) DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

9.1) Sem prejuízo das responsabilidades a cargo da CONTRATADA perante o CONTRATANTE e com terceiros, a aquisição e fornecimento dos itens será controlada e fiscalizada por servidor designado pela Prefeitura, que fixará critérios visando à satisfação plena e correta das necessidades do CONTRATANTE.

9.2) O fornecimento dos itens deverá obedecer ao disposto neste Termo de Referência.

9.3) Não serão aceitos itens suspeitos de alteração, adulteração, fraude ou falsificação com risco comprovado à saúde, respondendo os responsáveis por infração prevista na Lei Federal nº 9.437/77, e crime previsto no Código Penal, a ser apurado na forma da Lei.

9.4) Os itens deverão ser entregues em embalagens adequadas, que correspondam efetivamente à apresentação do Produto.

9.5) Se a(s) CONTRATADA (s) que apresentou o menor preço e classificada em primeiro lugar não assinar o contrato, não aceitar, não receber ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento hábil equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente com relação às demais empresas, aplicado, as faltosas, as penalidades previstas na legislação.

9.6) Somente será cabida a substituição do produto cotado, por de outra marca, se restar devidamente comprovado que saiu fora de linha de produção ou o fornecedor teve encerrada suas atividades. Ficando condicionada a comprovação de que o produto em

substituição possui rendimento e qualidade igual ou superior ao substituído e aceito pela Administração.

9.7) Relativamente ao disposto no presente tópico, aplica-se, também, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

9.8) Se o prazo de entrega coincidir com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a concretização da entrega, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

10) DA ORDEM DE COMPRA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

10.1) Os itens deverão ser fornecidos, após a homologação deste processo, através de Ordem de Compra emitida pelo por meio do Departamento de Compras.

10.2) Por ocasião da entrega, a CONTRATADA deverá colher no respectivo comprovante, a data, o nome, o cargo, assinatura do servidor responsável pelo recebimento da mercadoria, sob pena de não ser autorizado o respectivo pagamento.

10.3) Para cada pedido será encaminhado a CONTRATADA ordem de compra pelo Setor de Compras.

10.4) A CONTRATADA adjudicatária compromete-se a fornecer os objetos de que trata este Termo de Referência mediante o recebimento da Ordem de Compra, devendo **OS ITENS SOLICITADOS SEREM DISPONIBILIZADOS NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**. O não fornecimento ensejará sanções previstas na legislação vigente.

10.5) A CONTRATADA ficará obrigada a:

- a) fornecer os itens em estrita conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência;
- b) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado sem prévia anuência do CONTRATANTE.

10.6) O setor competente para conferir e fiscalizar o fornecimento dos itens desta contratação será servidor designado pela Prefeitura de Pontalina.

10.7) A CONTRATADA deverá entregar os itens solicitados na sede da Prefeitura Municipal de Pontalina, localizada na Praça Justo Magalhães, s/nº, Centro, Pontalina-GO,

ou no endereço da repartição pertencente à estrutura administrativa, em qualquer dos casos, a ordem de compra indicará o endereço do local da entrega.

10.8) A Prefeitura Municipal de Pontalina reserva-se o direito de recusar o recebimento dos itens entregues em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório (art. 140, § 1º, Lei nº 14.133/2021).

10.9) Se a empresa adjudicatária não assinar o contrato, não aceitar, não receber ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento hábil equivalente, dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pela administração pública municipal, serão convocadas as empresas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo optar por revogar a licitação.

11) DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS ITENS

11.1) Os itens serão recebidos em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Ordem de Compra.

11.2) De acordo com o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, o objeto desta Licitação será recebido da forma como se segue:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.3) A entrega dos itens pela CONTRATADA e seu recebimento pela Prefeitura Municipal de Pontalina-GO não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal/fatura correspondente.

11.4) Será indispensável mencionar o número da Ordem de Compra em toda a documentação referente ao fornecimento dos itens.

11.5) Não serão aceitos itens que não tenham sido autorizados por Ordem de Compra, ou que, por qualquer motivo, não estejam de acordo com os termos e condições estabelecidas.

11.6) Todos os itens entregues serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade do funcionário encarregado do recebimento, indicado pela Prefeitura de Pontalina.

11.7) No caso do item entregue e não aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro de 03 (três) dias, cabendo à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL a solução final e definitiva da questão.

11.8) Os itens serão recebidos em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Ordem de Compra.

11.9) Todos os itens deverão ter prazo de validade de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da data da entrega dos mesmos na Prefeitura, quando for o caso.

11.10) Todos os materiais deverão ter, no mínimo, 01 (um) ano de garantia a partir da data da entrega dos mesmos na Prefeitura, e mais os prazos de garantias que o fabricante estipular, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura.

11.11) Considerações complementares: a constatação de defeitos, imperfeições, alteração ou qualquer irregularidade, observadas mesmo depois do recebimento ou pagamento, obriga a contratada a efetuar as correções, arcando com todas as despesas decorrentes do evento, bem como com os danos causados a terceiros e/ou à contratante.

12) DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1) O valor global estimado para a aquisição dos itens descritos nas especificações e quantitativos deste Termo de Referência é de R\$ **65.000,59 (Sessenta e Cinco Mil e Cinquenta e Nove Centavos)**.

12.2) O CONTRATANTE pagará, mensalmente, à CONTRATADA a quantidade de itens efetivamente fornecidos, as quais deverão ser comprovadas mediante requisições emitidas pela Administração, garantindo que somente os itens fornecidos serão pagos, sem que haja prejuízo nem ao erário e nem para o fornecedor.

13) DA FORMA DO PAGAMENTO

13.1) O pagamento será realizado após a efetiva entrega dos itens, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal.

13.2) Deverá constar no documento fiscal o número da licitação e o número do contrato, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária, no caso de pagamento mediante depósito.

13.3) Qualquer erro ou omissão, ocorridos na documentação fiscal enquanto não solucionado pelo CONTRATADO ensejará a suspensão do pagamento.

13.4) A Prefeitura Municipal de Pontalina reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à CONTRATADA, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes da contratação.

13.5) Somente serão pagos os itens efetivamente entregues e aceitos pelo CONTRATANTE, sendo devido à CONTRATADA somente o pagamento dos itens entregues no mês de referência, devendo os mesmos estarem devidamente atestados por servidor designado pela Prefeitura.

13.6) Para fins de pagamento pelos itens entregues e atestados por servidor designado pelo respectivo órgão, a CONTRATADA se obriga a abrir conta corrente em Banco autorizado pelo Banco Central do Brasil, tendo em vista que por se tratar de verba específica, o pagamento somente pode ser realizado por meio de transferência eletrônica.

14) DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1) O prazo de vigência da contratação iniciará na data da assinatura do contrato ou retirada da Nota de Empenho ou de instrumento hábil equivalente e término no dia 31/12/2026, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos do artigo 107, da lei nº 14.133/2021.

15) DAS ALTERAÇÕES/PRORROGAÇÕES

15.1) DA ALTERAÇÃO – Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 124, I e II, da Lei nº 14.133/2021, observado o limite estabelecido no art. 125 da mesma Lei.

15.2) DA PRORROGAÇÃO – A vigência do contrato poderá ser prorrogada por acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo ordenador das despesas, conforme previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

15.3) Fica assegurado à CONTRATADA o reajuste anual de preço dos itens contratados, que será corrigido pelo índice INPC para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato através de termo aditivo, mantidas as condições da proposta.

15.4) Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto na legislação.

16) DO EQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO

16.1) Na hipótese de aumento geral dos preços dos itens solicitados, poderão as partes restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato através de termo aditivo, mantidas as condições da proposta, ressaltando que o percentual a ser repassado ao CONTRATANTE não poderá exceder o percentual repassado à CONTRATADA.

17) DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1) Configuram motivos para rescisão do contrato as razões descritas no art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

17.2) A rescisão do contrato poderá ocorrer na forma do art. 138 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação;

17.3) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18) DAS MULTAS E PENALIDADES

18.1) Em face das infrações administrativas praticadas pela CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

- a - advertência;
- b - multa;
- c - impedimento de licitar e contratar;
- d - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.2) A CONTRATADA poderá incorrer nas seguintes multas:

- a) 0,5% (meio por cento) sobre o valor da nota de empenho/contrato por dia de atraso na entrega do objeto contratado ou se a CONTRATADA deixar de cumprir quaisquer outras cláusulas do respectivo contrato;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho/contrato, se por culpa da CONTRATADA for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do item não fornecido, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, cumulada com a multa da alínea "a".

18.3) Os valores acima mencionados serão atualizados à época da infração contratual.

18.4) O valor referente às multas, será descontado do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA.

18.5) As multas previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

19) DAS DESPESAS OPERACIONAIS

19.1) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas operacionais decorrentes desta contratação (aquisição/fornecimento), incluindo as despesas tributárias e trabalhistas dos funcionários que contratar para execução do contrato, bem como com a despesa de locomoção e de logística para entrega dos itens.

19.2) Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na locação dos itens cotados, bem como transporte, custos, estocagem até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, montagem e desmontagem, leis sociais e tributos.

20) DAS GARANTIAS

20.1) Os itens deverão conter garantia mínima de 01 (um) ano, a contar da data do recebimento dos mesmos na Prefeitura de Pontalina, além do prazo de garantia que o fabricante estipular.

20.2) A garantia abrange qualquer conserto/substituição de peças ou equipamentos que apresentem desgaste prematuro e/ou defeitos de fabricação, bem como a mão de obra necessária para sua execução, sem acarretar ônus para o contratante, exceto se a ocorrência do dano se der por dolo, imperícia ou mau uso por parte dos servidores da contratante. Em suma, todas as garantias serão asseguradas conforme preconizado no código do consumidor (Art. 24 da Lei nº 8078/1990), no manual do fabricante e demais normas vigentes que regem o tema.

21) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

21.1) A aquisição dos itens solicitados fundamenta-se no artigo 75, II, da 14.133/2021, tendo em vista que de compra de inferior de valor inferior a R\$ 65.492,11 (Sessenta e Cinco mil e Quatrocentos e Noventa e Dois reais e Onze centavos).