**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – OBJETO**

1.1. **OBJETO**: O presente processo licitatório tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS visando eventuais e futuras aquisições de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para atender a demanda da Secretaria de xxxxxx, pelo período de 12 (doze) meses conforme condições e exigências estabelecidas neste edital.

**2 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Aquisição de xxxxxxxxxxx, nos termos da tabela constante no Anexo I-A deste Termo de Referência e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº xxxx, de xxxx de xxxx de 2023.

2.3. Nos custos das propostas deverão estar incluídos todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, necessários ao fornecimento do objeto.

2.4. Em caso de **discordância** existente entre as especificações descritas na **Plataforma BLL** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas.**

**3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. EX: A contratação de empresa especializada para fornecimento de ***equipamentos de informática***, para atender a demanda de todas as Secretarias do Município de Cruz Machado se torna necessária em virtude da necessidade das mesmas na administração pública. Realizar a aquisição de equipamentos, considerando o desgaste natural decorrente do uso diário destes e também pelo fato de alguns equipamentos se tornarem obsoletos tendo em vista os constantes avanços na área de informática, objetivando assim um melhor desempenho na realização das atividades desenvolvidas nestas secretarias. Portanto, são necessários/básicos dentro dos setores, pois em sua maioria são utilizados para dar agilidade aos processos administrativos dentro das unidades dos mesmos é fundamental para o bom funcionamento das unidades.

Obs: ATENÇÃO: a fundamentação não poderá ser genérica. Ex: por ser de extrema importância. Isso só não é justificativa.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO (CASO HOUVER)**

4.1. EX: A solução que se mostrou mais vantajosa a administração foi a de Adquirir os equipamentos próprios: A principal vantagem em escolher a solução 1 (de acordo com o ETP) é a segurança e confiabilidade na disponibilidade dos recursos sobre a outra solução proposta. A aquisição dos itens soluciona, de maneira adequada e viável. A administração realiza aquisições de equipamentos de informática sempre que necessário, sendo está uma solução com resultados já fartamente comprovados. Outro fator importante para a escolha da aquisição é que com esta solução, os itens ficam em posse definitiva do município, não sendo viável a locação destes.

Obs: Esse parágrafo só será usado quando houver ETP. Para saber se é necessário o ETP ou não, favor observar o art. 20, §1º do Decreto Municipal que regulamenta a nova lei de licitação

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Da exigência de amostra: (DEVERÁ SER ADEQUADO CONFORME OBJETO A SER ADQUIRIDO)

5.1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

5.1.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição dos produtos | Unid. | Quant |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5.1.3. As amostras poderão ser entregues na ***Prefeitura Municipal de Cruz Machado*** no endereço: AVENIDA Vitória, nº 251, ***CEP: 84.620-000 – Cruz Machado-PR***, no prazo limite de ***05 (cinco) dias***, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

5.1.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.1.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.1.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

a) Qualidade do produto;

b) Especificações nos termos do Edital;

c) Compatibilidade;

d) Durabilidade;

e) Verificação se o produto atende com eficácia ao fim a que se destina;

f) Comparação Custo x Benefício, a fim de averiguar a qualidade do material, através da seguinte metodologia

g) Verificação, através da utilização do material, se o mesmo tem rendimento adequado às necessidades da municipalidade.

5.1.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.1.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.1.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

5.1.10. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.1.11. As amostras deverão estar devidamente identificadas com nome da licitante, o número da licitação e o número do item a que se referem e ser encaminhados a Secretaria Municipal de Administração.

5.1.12. Na hipótese de apresentação de amostras, a sessão será suspensa e retomada somente após a análise acerca da aceitação do produto/material a que se refere, exarando-se a decisão através de parecer emitido pela equipe de apoio especializada. As amostras serão submetidas à aprovação mediante parecer técnico fundamentado da equipe de apoio especializada, que será nomeada através de portaria para a avaliação dos itens amostrados, o qual avaliará sua adequação às especificações técnicas contidas no Edital, considerando, ainda, a qualidade e o uso a que se destinam.

5.1.13. Quando um licitante for o vencedor em relação a vários itens, a Pregoeira poderá optar por solicitar amostra de somente alguns desses itens, a depender da disponibilidade de espaço físico para a guarda dos materiais e a possibilidade de gerar-se ônus excessivo ao participante no que se refere aos custos com transporte, sendo que o resultado da análise servirá de parâmetro para a decisão acerca da aceitação dos demais itens. As amostras reprovadas ficarão sob a guarda do Setor de Licitações até a homologação do Pregão.

5.1.14. Após a homologação, os mesmos deverão ser retirados no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo que o Departamento de Licitações não se responsabilizará por qualquer dano causado aos materiais durante o período de análise ou por eventual demora no recolhimento dos mesmos.

5.1.15. Findo o prazo aludido, a Administração providenciará o descarte das amostras. A entrega das amostras fora do local ou prazo indicado pela Pregoeira ou a sua reprovação pela área técnica da Secretaria Municipal de Administração acarretará a desclassificação do licitante. NÃO SERÁ DEVIDA AO LICITANTE NENHUMA INDENIZAÇÃO OU REPARAÇÃO DE QUALQUER ESPÉCIE POR CONTA DO ENVIO DE AMOSTRAS

5.1.16. A ausência de manifestação por parte do licitante poderá, a critério da Pregoeira, acarretar a recusa da proposta ou, ainda, a inabilitação do licitante, conforme o caso, ocasião em que se procederá a chamada do licitante classificado na sequência.

5.1.17. A amostra que apresentar problema de funcionamento durante a referida análise terá o item imediatamente desclassificado, mesmo que possua todas as especificações exigidas no Edital.

5.1.18. A amostra deverá ser enviada juntamente com a embalagem original do produto, a fim de que possamos aferir com precisão a especificação do objeto. A amostra que obtiver aprovação e for a vencedora do item permanecerá na SECRETARIA SOLICITANTE até que seja efetivada a entrega do bem pelo licitante, a fim de ser com esta comparada.

5.1.19. PODERÁ a critério da Secretaria demandante, ser DISPENSADA a apresentação de amostras, caso os itens cotados sejam conhecidos pela área técnica da secretaria.

OU

5.1. Da exigência de catálogo/folder/prospecto

5.1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo da marca cotada, devendo anexar o mesmo junto a proposta de preços, exclusivamente por meio eletrônico, através da opção “Documentos Complementares”, na plataforma BLL.

5.1.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição dos produtos | Unid. | Quant |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5.1.3. A pregoeira solicitará via chat a apresentação de ficha técnica (catálogo ou folder em português) que possuam todas as especificações técnicas dos produtos, para análise do responsável técnico, que emitirá a pregoeira, o laudo técnico de aceite ou não aceite.

5.1.4. O prazo para apresentação das fichas técnicas (catálogos ou folder) será de 03 (três) horas.

5.1.4.1. É facultada prorrogação o prazo estabelecido por igual período descrito no item anterior, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.1.5. No caso da não apresentação do catálogo ou ocorrer atraso para anexar o mesmo, sem justificativa aceita, a proposta será recusada.

5.1.6. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.1.7. Os critérios de análise das fichas técnicas serão: especificações condizentes e/ou similares ao solicitado no Anexo I do edital.

5.1.8. Caso a ficha técnica não seja aprovada, será convocado no licitante subsequente melhor classificado para apresentar suas fichas técnicas, sendo observados os procedimentos e prazos descritos no item 5 deste Termo de Referência.

**6. SUBCONTRATAÇÃO**

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

**7. EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.1. Condições de entrega:

7.1.1. Fornecimento dar-se-á sob a forma **PARCELADA**, de acordo com a necessidade da SECRETARIA DEMANDANTE, nos horários das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00. Sendo somente pagos os valores relativos ao fornecimento dos produtos efetivamente entregues.

7.1.2. NÃO HÁ FATURAMENTO MINIMO PARA PEDIDOS

7.1.3. O prazo de entrega dos bens é de 07 dias, contados da solicitação efetuada por Email, pela secretaria demandante.

7.1.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.5. O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 6 (seis) meses, ou dois terços do prazo total recomendado pelo fabricante

7.1.6. Os itens deverão ser entregues no **ENDEREÇO DA SECRETARIA SOLICITANTE** conforme solicitação realizada através de e-mail.

7.1.7. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.8. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de ***48 (quarenta e oito horas),*** a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.9. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

8.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas: Tratar-se de fornecimento de pronta entrega ( VERIFICAR SE HÁ NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL E ALTERAR ESSE PARÁGRAFO).

**9. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSITÊNCIA TÉCNICA (CASO HOUVER)**

9.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, **12 (doze) meses**, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

9.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

9.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

9.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

9.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

9.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

9.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

9.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

9.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

9.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado

9.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

**10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1. A fiscalização da execução do objeto deste pregão será realizada por responsável indicado pela Secretaria requisitante, através do servidore XXXXXXX o qual atuará no acompanhamento das solicitações e a efetividade da entrega dos itens.

10.2. Designa-se Gestora do Contrato, a Secretária Municipal de Administração, Srª. Andressa Szaykowski, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato.

**11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de até **15 (quinze) dias corridos**, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.

11.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.4. O Município de Cruz machado-PR, fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.

11.5. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

11.6. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter número do Processo e número do empenho

**12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**12.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão eletrônico OU Concorrência OU dispensa de licitação OU inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. xxxxxxx, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um o dispositivo legal, conforme o caso concreto.

12.2. Indicar documentação de habilitação necessária para a contratação.

**13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ xxxxxxx (xxxxxx),** conforme planilha de custo (anexo I-A).

**14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despesa |  |  | Unid.Orç. | Código da Dotação |  | Descrição da Despesa |  | Complemento do Elemento |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**15. DA PEQUISA DE PREÇOS**

15.1. A pesquisa de preços foi realizada de acordo com o Decreto Municipal n° 4195/2023, onde foi realizada uma cesta de preços, contendo nesta os preços de contratações similares de outros órgãos, histórico de preços das últimas contratações, BLL, painel de preços, Banco de preços e em mídias especializadas.

15.2. O servidor responsável pela cesta de preços foi o senhor xxxxxxxxx, estando este ciente de todas as responsabilidades que implicam a pesquisa de preços.

**16. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

16.1. O prazo de vigência da ata de registro será de **12 (doze) meses**, sendo admitida a prorrogação desde que comprovado seu preço vantajoso.

**17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

17.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, X, XI e XIV):

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

17.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

17.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

17.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado

17.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente edital;

17.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação vigente e neste edital.

17.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

17.1.9. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do Contrato.

17.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias úteis.*

17.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.2. São obrigações da **CONTRATADA**, além das previstas neste Edital, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, XIV, XVI e XVII):

17.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

17.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada; (quando for o caso)

17.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

17.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

17.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

17.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

17.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

17.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

17.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

17.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

17.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

17.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

17.2.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

17.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato

17.2.18. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

17.2.19. 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.

**18. LOCAL DE ENTREGA**

18.1. Locais de entrega:

18.1.1. Os materiais, objeto desta licitação, deverão ser entregues (sem ônus de entrega), parceladamente, de acordo com as solicitações da Secretaria requisitante, conforme local indicado pela Secretaria, Cruz Machado – PR CEP: 84.620-000, de segunda a sexta feira das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

**19. ESCLARECIMENTOS**

19.1. Assuntos relacionados à especificação dos produtos, telefone: (42) xxxx-xxxx (Secretaria Mun. de xxxxxxxx). Ou E-mail: xxxxxxxxxxx

19.2. Assuntos relacionados aos documentos e ao edital, telefone: (42) 3554-122, Ramal 243 (Departamento de Compras e Licitações). Ou E-mail: licitacao@pmcm.pr.gov.br.