

Contratação de empresa para aquisição de livros e publicações técnicas para a premiação das atividades educacionais do EMPRETEC para tender todas as unidades do Sebrae em Rondônia.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para aquisição de livros e publicações técnicas para a premiação das atividades educacionais do EMPRETEC para tender todas as unidades do Sebrae em Rondônia.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A contratação objeto deste Termo de Referência se enquadra no Art. 6º inciso II alínea “a”, combinado com Art. 9º inciso III, contidos no Regulamento de Licitações e de contratos do Sistema SEBRAE, aprovado pela Resolução CDN nº. 213/2011.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Não serão aceitos livros/publicações na versão pocket (livros de bolso);

3.2 Os livros deverão ter sua versão/edição atualizada;

3.3 Para efeito de cálculo do pagamento, serão consideradas os livros/publicações efetivamente realizados de acordo com a somatória das ordens de fornecimento emitidas pela CONTRATANTE e referente ao período faturado.

3.4 Por tratar-se de contratação que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados. Portanto, na presente contratação as exigências limitam-se à comprovação de regularidade jurídica e fiscal da empresa.

3.5 A demanda anual estimada é referente aos livros/publicações técnicas é apresentada no quadro abaixo;

Item	Descrição - Livro/Publicação	Unidade	Quantidade estimada
01	Zero a Um – Peter Thiel	Unidade	16
02	A Startup Enxuta – Eric Ries	Unidade	17
03	A Estratégia do Oceano Azul – W. Chan Kim, Renée Mauborgne	Unidade	15
04	Gerenciando a Si Mesmo - 10 leituras essenciais Harvard Business Review	Unidade	20
05	Desafios da Gestão - 10 leituras essenciais Harvard Business Review	Unidade	20
06	Gerenciando Pessoas - 10 leituras essenciais Harvard Business Review	Unidade	20
07	A Estratégia da Inovação Radical – Pedro Waengertner	Unidade	18
08	Gestão do Amanhã – Sandro Magaldi, José Salibi Neto	Unidade	18
09	Organizações Exponenciais – Salim Ismail, Yuri Van Gees	Unidade	15

4. LOCAL E PRAZO PARA FORNECIMENTO

4.1 Os livros/publicações devem ser entregues na unidade SEDE do SEBRAE/RO, localizado na Av. Campos Sales, 3421 – Bairro Olaria, CEP 76.801-281, Porto Velho/RO em dias úteis, respeitando o horário de 8h30min às 11h – 14h às 17h;

4.2 O prazo máximo para a entrega dos livros/publicações será de 20 (vinte) dias úteis a contar da comunicação/formalização do pedido, por meio de “OF – Ordem de Fornecimento”, devendo ser respeitados todas as especificações técnicas, as condições pactuadas entre as partes, observando o prazo fixado pelo SEBRAE/RO.

5. DA GARANTIA DO PRODUTO E DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser garantidos conforme suas características citadas no item 4 deste Termo de Referencia, contados a partir da data de recebimento definitivo por este SEBRAE/RO, contra possíveis defeitos no funcionamento dos objetos.

6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

6.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1.1** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representa-lo na execução do contrato;
- 6.1.2** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 6.1.3** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, sem ônus ao Sebrae Rondônia, os materiais que estiverem em desconformidade com o especificado neste documento e/ou apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação feita pela Unidade de Gestão Administrativa do SEBRAE/RO;
- 6.1.4** Responsabilizar-se por danos causados ao SEBRAE/RO ou terceiros, decorrente a conduta culposo-dolosa quando da execução da contratada, sem prejuízo a fiscalização e ao acompanhamento do SEBRAE/RO;
- 6.1.5** Cumprir as normas internas e de segurança para acesso às dependências da sede do Sebrae Rondônia;
- 6.1.6** Arcar com todas as despesas referentes à mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas ou indiretas inerentes aos materiais e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução de entrega do objeto do instrumento contratual, inclusive quanto à criação de

novos encargos, ficando o SEBRAE/RO excluído de qualquer solidariedade e responsabilidade civil, penal, fiscal, tributária ou trabalhista;

- 6.1.7 Responsabilizar-se pelas despesas com o cumprimento das obrigações sociais, civis, fiscais, tributárias e trabalhistas, decorrente a execução total dos materiais, correndo todas por sua exclusiva conta, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE para com estas obrigações;
- 6.1.8 Cumprir todas as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que der causa;
- 6.1.9 Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Sebrae em Rondônia e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução do objeto contratado, exceto em casos fortuitos ou de força maior contemplados no Código Civil Brasileiro, isentando em qualquer caso o CONTRATANTE em toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência de prejuízo;
- 6.1.10 Comunicar ao SEBRAE/RO, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 6.1.11 Responder por escrito, no máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pela contratante;
- 6.1.12 Divulgar informações acerca do objeto do CONTRATO, que envolva o nome do Sebrae Rondônia, somente com expressa autorização deste.

6.2 OBRIGAÇÕES DO SEBRAE/RO:

- 6.2.1 Designar o gestor do contrato, o qual irá acompanhar, avaliar e certificará a qualidade e aceite do objeto contratado;
- 6.2.2 Solicitar os livros/publicações por meio de OF - Ordem de Fornecimento, contendo todas as informações necessárias para a CONTRATADA cumprir com a entrega do objeto contratado;
- 6.2.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela empresa a ser CONTRATADA;
- 6.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas da CONTRANTE quanto ao uso de suas instalações, caso venham a ser solicitadas pelos empregados da CONTRATADA;
- 6.2.5 Auxiliar no que estiver ao seu alcance para o eficaz cumprimento do referido objeto;

- 6.2.6** Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade constatada na execução dos objetos;
- 6.2.7** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 6.2.8** Comunicar e responsabilizar à contratada o trâmite da devolução do material entregue fora das especificações constantes deste instrumento e/ou que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de até 1 (um) dia útil, a contar da data de recebimento;
- 6.2.9** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste documento;
- 6.2.10** Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 6.2.11** Notificar a CONTRATADA, fixando prazo para corrigir defeitos ou irregularidades verificadas no fornecimento do objeto do contrato;
- 6.2.12** Verificar a documentação apresentada para fins de pagamento;
- 6.2.13** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após o devido atesto na nota fiscal/fatura pelo gestor do CONTRATO.

7. DO PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão realizados por depósito bancário na conta corrente de titularidade da CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a execução dos serviços;

7.2 Deverão constar obrigatoriamente no corpo das notas fiscais as seguintes informações:

- Descrição do serviço fornecido, preço unitário, preço total e data de emissão;
- Valor total, com as deduções de impostos devidos;
- Número do CONTRATO;
- Banco, número da agência e conta corrente para o pagamento.

7.3 As notas fiscais em desacordo com o exigido acima não serão pagas até que a CONTRATADA providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo SEBRAE/RO;

7.4 Deverá ser anexada pela CONTRATADA junto a Nota Fiscal de prestação de serviços a prova de regularidade fiscal com os seguintes documentos, no caso de expirado a vigência no momento da contratação:

- Certidões Negativas de Regularidade perante as Fazendas Federal, Municipal e Estadual, Certidão Trabalhista, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.



TERMO DE REFERÊNCIA

USO

Nº 168/2018

7.5 Quando a CONTRATADA prestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o SEBRAE/RO descontará do valor deste as despesas que venha a ter em virtude do erro;

9.1 O SEBRAE/RO não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum adicional decorrente de qualquer operação realizada junto à rede bancária, como por exemplo, taxas, multas, entre outros.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A presente contratação não gera para o Sebrae em Rondônia, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da contratada, respondendo exclusivamente a empresa contratada por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas;

8.2 A CONTRATADA não poderá alegar, em hipótese alguma, desconhecimento das especificações técnicas e demais informações contidas neste documento ou alegar falhas e/ou omissões em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços após a assinatura do contrato.

9. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente documento é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período ou fração, por interesse das partes.

Porto Velho, 10 de dezembro de 2018.

Glenny Paes Salles
Analista
Unidade de Suporte Operacional -
USO

Elton Carlos de Arruda Galão
Analista
Unidade de Suporte Operacional -
USO