

**OFÍCIO Nº 038, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023 - PMP/SEMARH**

À Sra. Sec. Chefe de Gabinete do Prefeito  
**Poliana Nara de Oliveira Bezerra**

**SOLICITAÇÃO**

**Órgão requisitante:** Secretaria de Administração e Recursos Humanos e demais secretarias.  
**CNPJ: 08.358.053/0001-90**

Encaminho a vossa senhoria autorização para que seja deflagrada abertura de Processo Administrativo para eventual locação de impressoras multifuncional voltados para atender aos diversos serviços desenvolvidos pela administração e escolas do Município de Portalegre/RN. Esta aquisição é necessária, pois não dispomos de impressoras com avançado porte de produção em virtude do elevado número de pessoas que necessitam do serviço no setor de protocolo e no setor de licitação do centro administrativo e ainda para atender às 02 (duas) maiores escolas do município cuja demanda excede a produção das impressoras no ambiente administrativo.

**Recurso:** Informamos que as despesas deste objeto acorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, prevista no Orçamento do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.

**1.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**1.2.1 O órgão GERENCIADOR será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.**

**1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH; e**

**1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SEMED.**

**JUSTIFICATIVA**

A presente solicitação pretende atender a demanda do Centro Administrativo junto ao Setor de Protocolo e Setor de Licitação e a Secretaria de Educação e Desporto nas principais escolas: Filomena Sampaio e CEMEI, objetivando garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com qualidade e eficiência.

O Centro administrativo, no setor de Protocolo realiza atendimento à população carente e alguns setores da Administração, por isso, necessita dessa contratação em caráter de urgência pois é necessária em virtude da alta demanda de cópias/ xérox, sendo a locação a opção mais vantajosa, tendo em vista o alto custo de uma impressora de grande porte, e a necessidade constante de manutenção.

Diante de todo o exposto solicitamos o processo licitatório se proceda da forma mais rápida possível a contratação de empresa para sanar tal problema em nosso município. Além disso, remeta-se a respectiva solicitação ao Prefeito Municipal para que seja autorizada a futura



contratação e posteriormente seja consultado a média de preços do objeto supracitado. Além disso, segue em anexo o Termo de Referência com as especificações do objeto pretendido.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Solicitada</b>
04	<b>Locação de Impressora Multifuncional</b> Especificação: <i>Solução de impressão e reprografia, sem operador, com fornecimento de copiadora, manutenção e suprimentos.</i>	cópia	360.000

Atenciosamente,

**Ana Maria Holanda Diógenes Soares**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

O presente Termo de Referência estabelece as normas específicas para eventual contratação da Prestação de serviços na locação de impressora multifuncional de grande porte para, destinadas a suprir as necessidades básicas das atividades e ações continuadas das unidades administrativas pertencentes à Prefeitura Municipal de Portalegre RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

Considerando tratar-se de serviço comum, esta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos convocará os demais Órgãos deste município de Portalegre para atuarem como participantes no pretendido processo.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente solicitação pretende atender a demanda da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e da Secretaria municipal de Educação e Desporto de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com qualidade e eficiência no que tange ao objeto que é locação de impressora multifuncional de grande porte.

2.2. Assim, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEMARH, órgão gerenciador, informa que as secretarias em epígrafe necessitam dessa contratação em caráter de urgência pois é necessária em virtude da alta demanda de cópias/ xérox nos setores de licitação e protocolo e na Escola Filomena Sampaio de Souza e no Centro Municipal de Educação Infantil (Cemei Centro), sendo a locação a opção mais vantajosa, tendo em vista o alto custo de uma impressora de grande porte, e a necessidade constante de manutenção.

2.3. O processo utilizado será a contratação de forma unificada, pois assim, proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

2.4. A Lei 10.520/2002, com o amparo subsidiário da Lei 8.666/93, disciplina em seu artigo 1º e seu parágrafo único, o uso de **Pregão para bens e serviços comuns**, o que também é caracterizado pelo objeto que se pretende licitar. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

2.5.. \*A contratação, objeto deste termo de referência, tem amparo legal, integralmente nas Leis Federais nº10.520/2002 e nº 8.666/1993 e suas alterações e visa atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte e carece dos **produtos/serviços** elencados neste termo de referência, para o cumprimento de suas atividades e neste termo pretende atender a demanda dos órgãos e dos servidores da administração pública.



2.6. A **contratação de forma unificada** proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

2.7. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

2.8. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

2.9. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.

2.10. No mesmo sentido, segue a intenção das secretarias em realizar o processo em lote que se justifica pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. Diante do exposto, o Termo de Referência para licitação está apresentado em **lote único**, conforme tabela abaixo.

Neste caso em tela, a escolha por lote único foi para facilitar que apenas uma empresa, forneça o serviço às secretarias facilitando assim a manutenção e envio de suprimentos do produto e reduzindo os custos para o fornecedor e conseqüentemente para o município.

2.11. A divisão em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativa, evitando a elaboração de um número excessivo chamadas, homologações, extratos de contrato, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados, de modo a evitar a reunião em mesmo lote de produtos que poderiam ser licitados isoladamente ou comendo lote distinto, com vistas a possibilitar maior competitividade no certame e obtenção de proposta mais vantajosa para a administração, fazendo constar nos autos o estudo que demonstre a vantajosidade desse modo de contratação.

### 3. DESCRIÇÃO – MEMORIAL DESCRITIVO

3.1.A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) realizar o fornecimento seguindo os seguintes parâmetros:

\*3.1.1 Os SERVIÇOS deverão ser de qualidade e deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, ABIC, ANVISA. Registro em órgãos competentes, ...

\*3.1.2. Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e especificações mínimas exigidas na descrição do serviço.

3.2. As especificações descritas são medidas mínimas para a aquisição do SERVIÇO, podendo possuir medidas/modelos superiores às discriminadas no presente objeto.



3.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, garantia, manutenção e quaisquer outras despesas para entrega do objeto deste Termo de Referência.

3.4. \*Os produtos/serviços ofertados pelas proponentes deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial –

3.5. No preço proposto já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, reposição de peças e cargas e recargas dos tones e ou tintas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

3.6. A contratada é vedada de subempreitar ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em partes, sem o expresse consentimento do contratante, sendo motivo de rescisão contratual o descumprimento.

<b>Relação dos itens – LOTE ÚNICO</b>			
<b>Impressoras Secretaria de Administração - SEMARH</b>			
<b>Item</b>	<b>Nome do produto/serviço</b>	<b>Und</b>	<b>Total</b>
01	<b>Locação de Impressora Multifuncional</b> Especificação: <i>Solução de impressão e reprografia, sem operador, com fornecimento de copiadora, manutenção e suprimentos. Setor de Protocolo</i>	Cópia	<b>80.000</b>
02	<b>Locação de Impressora Multifuncional</b> Especificação: <i>Solução de impressão e reprografia, sem operador, com fornecimento de copiadora, manutenção e suprimentos. Setor de Licitação</i>	Cópia	<b>70.000</b>
<b>Impressoras Secretaria de Educação - SEMED</b>			
<b>Item</b>	<b>Nome do produto/serviço</b>	<b>Und</b>	<b>Total</b>
03	<b>Locação de Impressora Multifuncional</b> Especificação: <i>Solução de impressão e reprografia, sem operador, com fornecimento de copiadora, manutenção e suprimentos. Esc Municipal FILOMENA SAMPAIO DE SOUZA</i>	Cópia	<b>110.000</b>
04	<b>Locação de Impressora Multifuncional</b> Especificação: <i>Solução de impressão e reprografia, sem operador, com fornecimento de copiadora, manutenção e suprimentos. CEMEI -</i>	Cópia	<b>100.000</b>

#### **4. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO**

4.1. Os equipamentos, os acessórios e os demais produtos devem estar acondicionados em embalagens com caixa e calços de proteção especialmente desenvolvidos para suportar o empilhamento e as vibrações.

4.2. Deverão ser fornecidos manuais técnicos do usuário e de referência contendo todas as informações sobre os produtos com as instruções para instalação, configuração, operação e administração.



- 4.3. A empresa deverá possuir serviço de atendimento a clientes com funcionamento durante o horário comercial, que possibilite a abertura de chamados por telefone e confirmação por correio eletrônico.
- 4.4. A licitante vencedora deverá atender aos pedidos de manutenção dos equipamentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação da unidade requisitante, solucionando o problema em até 02 (dois) dias úteis através de manutenção ou substituição do equipamento por idêntico em marca modelo, performance, configuração.
- 4.5. Toda e qualquer despesa de manutenção é de responsabilidade exclusiva da contratada tais como com pessoal, deslocamento, alimentação, condução, peças, serviço.
- 4.6. A proponente vencedora garantirá a boa qualidade dos materiais/equipamentos, objeto da licitação, os quais devem estar de acordo com as normas da ABNT/INMETRO.
- 4.7. A entrega do objeto será fiscalizada por funcionário responsável, o que não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelo fornecimento, notadamente nos aspectos de qualidade, prazo de validade do produto, estado de conservação das embalagens, ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade do objeto ofertado.
- 4.8\*. O objeto deste termo será entregue pelo licitante vencedor dentro do Município de Portalegre, diretamente na unidade da Secretaria Municipal requisitante, em prazo não superior a 5 (cinco) dias, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, devendo o fornecimento ser encerrado ao final do contrato.
- 4.9. A Prefeitura Municipal de Portalegre - RN reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar sanções previstas no Edital.
- 4.10. A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, produtos em que se verifiquem irregularidade.

## **5. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

- 5.1 A empresa vencedora, prestará os serviços de locação por 12 (doze meses), ou até a contratação de licitante por novo procedimento licitatório.

## **6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

- 6.1. A execução do objeto deverá ser feita de acordo com a solicitação da secretaria responsável, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, no endereço especificado nos mesmos.
- 6.2. O objeto será recebido provisoriamente 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.
- 6.4. A execução do objeto poderá ser rejeitada, 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.5. A execução do objeto será considerada como recebido definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.5.1. 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA**

- 7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;
- 7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;
- 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 7.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 7.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 7.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 7.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.14. 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;
- 7.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



- 7.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 7.19. garantir a boa qualidade dos produtos mantendo a garantia mínima do fabricante;
- 7.20. A Adjudicatária deverá apresentar garantia de fábrica de no mínimo 01 (um) ano, contra defeitos de fabricação;
- 7.21. fornecer de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta;
- 7.22. comunicar à Secretaria Municipal de Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

#### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 8.1. Receber provisoriamente o produto e ou serviço, disponibilizando local, data e horário para o recebimento em condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- 8.2. Verificar minuciosamente, no prazo estipulado, a conformidade do produto (material) e ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, do Edital e da Proposta, para fins de recebimento provisório e definitivo;
- 8.3. O recebimento definitivo dar-se á após a análise e aprovação do(s) item(ns) pelo fiscal designado no Instrumento Contratual, ocasião em que será emitido e encaminhado à Contratada o documento denominado como “Termo de Recebimento Definitivo”;
- 8.4. A Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria Solicitante, realizará o pagamento somente após a entrega e aprovação, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, de todos os itens licitados;
- 8.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto e ou no serviço fornecido, para que seja substituído, fixando prazo para que seja reparado ou corrigido;
- 8.6. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, no valor correspondente ao fornecimento do produto e ou serviço licitado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos;
- 8.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 8.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.9 Promover o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através dos servidores designados por meio do Gestor do Contrato;
- 8.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.



- 8.11 Notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 8.12 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 8.13 Prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 8.14 observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.15 Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 10. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará.
- 10.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 10.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 10.8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



10.9.A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.10.O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.11.O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.12.A fiscalização de que trata esta cláusula 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 material 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 art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11.DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

11.1 **EXCLUSIVA ME/EPP** - Quando a estimativa do valor da contratação para cada item não ultrapassar R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será garantido o tratamento diferenciado para ME e EPP, tornando a licitação **EXCLUSIVA** para a participação dessas empresas, não havendo incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.

11.2. **ITENS ABAIXO DE 80 MIL EXCLUSIVOS E COTA DE 25% PARA OS ITENS ACIMA DE 80 MIL** - Quando a estimativa do valor da contratação para alguns itens não ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), cabendo o tratamento diferenciado **EXCLUSIVO** para ME e EPP nesses itens e a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) dos demais, tendo em vista não haver incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.

## **12. DA RESCISÃO**

12.1. Constituirão motivos para a rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

- a) Razões de interesse público, devidamente justificadas;
- b) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura das CONTRATADAS que venha a prejudicar a execução do contrato;
- c) Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- d) Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- e) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;
- f) Por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.

## **13.DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**



13.1.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; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **14. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS**

14.1. Consoantes 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.

#### **15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

15.1. Informamos as despesas deste objeto acorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

15.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto Municipal nº 207 de 2021. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Portalegre RN, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, a CONTRATADA que:

- 15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 15.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- 15.1.10. Não manter a proposta dentro do prazo de validade, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.11. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar documentação exigida para contratação quando convocado dentro do prazo de validade de suas propostas;
- 15.1.12. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



15.1.13. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.14. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.15. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.16. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.1.17. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, bem como na inexecução do objeto deste termo e ou 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, aplicadas pela Administração as seguintes sanções:

15.2.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

c) multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 03 (três) anos ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021;

f) Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155 da mesma Lei, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

g) As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do § 1º, art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato



4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021.



15.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

## 16. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

16.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**.

16.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal, **conforme o Decreto Municipal nº 511/2023**.

16.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, da ordem de fornecimento e dados bancários, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

16.4. O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os objetos atendem às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto;



16.5 Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento;

16.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Lei 14.133/2021, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

16.7 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e subdividida nas categorias de contratos descritas no art 141 da Lei nº 14.133/2021, e os prazos:

16.7.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75;

16.7.2 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos.

16.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

16.8.1 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades;

16.8.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

16.8.3 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de transferência bancária em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante;

16.8.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.8.5. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

16.8.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento



a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

16.8.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

16.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação;

16.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

16.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

16.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-------	-------------------------	--

16.13. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

## 17. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

17.1.1. Não produziu os resultados acordados;

17.1.2. Deixou de fornecer os itens contratados, ou não os entregou na qualidade mínima exigida;

17.1.3. Deixou de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a entrega ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.2. A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade dos produtos/serviços, sendo essa uma prerrogativa da Administração



## 18. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

18.1. O atesto das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal, será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços.

18.2. Para efeito do disposto no item anterior, o responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços contratados, os seguintes aspectos:

- I – a qualidade dos serviços e dos produtos empregados;
- II – a presteza no atendimento das solicitações da Administração;
- III – o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,
- IV – o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

18.3. Quando da conclusão, os serviços não serão aceitos, caso não sejam executados a contento. A par disso, a Contratada deverá providenciar a sua regularização imediatamente após o recebimento da comunicação, sem prejuízo da incidência das sanções administrativas aplicáveis.

18.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços deste Termo de Referência, será: a **Sra Isabel Tereza Costa Fonseca**, nomeada de fiscal de contratos, Portaria 283/2022, para os serviços solicitados através da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, relacionados a todas as dependências do Centro Administrativo do município de Portalegre RN.

Quando se tratar de produtos que exigirem questões técnicas a serem observadas, o servidor Responsável pelo Recebimento e Atesto de todo o material técnico - será o Fiscal de Contratos de software e hardware, o **Sr. Thiago Inácio de Lima**, nomeado através da portaria 168/2021, matrícula 538, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Educação e Desporto**, o **Sr Elismar Bezerra**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 220/2021 e ou a **Sra. Sabrina Macaeli Rocha Vieira de Oliveira**, nomeada através da portaria nº 257/2022

Em caso de emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos é o **Sr. Realyson Crizanto Oliveira Rocha**, portaria 015/2023 e a **Sra. Fabia Pricilla Morais Rêgo**, nomeada suplente de Gestor de contratos, Portaria 284/2022.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## 19. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

19.1. Consoantes 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.



## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, no Município de Portalegre/RN setor de Licitações, na Rua José Vieira Mafaldo, 122, centro, Portalegre – RN – Centro, no horário compreendido entre as 7h às 11h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregoão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município no setor de Licitações.

20.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Portalegre/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Portalegre/RN, 13 de fevereiro de 2023

**Ana Maria Holanda Diógenes Soares**

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos