

| | | |
|---|--|---|
|  | ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | PMSC/ADM Fis. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula |
| | Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com | |
| | | |
| | | |

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo n.º 129.007/2021

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Presente Termo de Referência trata da **aquisição futura e parcelada de material, equipamentos e periféricos de informática, para atender as necessidades das diversas secretarias e fundos municipais do Poder Executivo do município de Serra Caiada/RN, nas quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto para **aquisição futura e parcelada de material, equipamentos e periféricos de informática, para atender as necessidades das diversas secretarias e fundos municipais do Poder Executivo do município de Serra Caiada/RN, nas quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento**, afim de garantir uma estrutura de informática adequada para o funcionamento dos serviços oferecidos a população do município, com a finalidade de.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

I - Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | IDENTIFICAÇÃO CATMAT | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|--|-------------------------|----------------------|------------|
| 01 | ADAPTADOR WIFI S/FIO 600 MBPS B/G/N ANTENA USB | 460834 | UND | 25 |
| 02 | CONECTOR RJ45 MACHO CAT5E | 473562 | UND | 400 |
| 03 | ALICATE RJ11/RJ12/RJ45 C/ CATRACA | 301895 | UND | 02 |
| 04 | CABO LAN UTP CAT5E 24AWG 305 METROS | 383076 | UND | 10 |
| 05 | GRAVADOR CD/DVD USB | 464065 | UND | 03 |
| 06 | GRAVADOR CD/DVD | 449823 | UND | 03 |
| 07 | HD 500GB | 349647 | UND | 15 |
| 08 | HD 1TB | 349647 | UND | 15 |
| 09 | PLACA MÃE LGA 1151 COMPATIVEL COM 9º GERAÇÃO DE PROCESSADORES | 460430 | UND | 15 |
| 10 | PLACA DE REDE WIFI PCI | | UND | 10 |
| 11 | PLACA DE REDE WIFI PCI EXPRESS | 471302 | UND | 10 |
| 12 | PLACA DE REDE RJ45 PCI | 474227 | UND | 10 |
| 13 | PLACA DE REDE RJ45 PCI EXPRESS | 474227 | UND | 10 |
| 14 | PLACA DE VIDEO RADEON RX 550 4GB GDDR5 128 BITS | 235353 | UND | 03 |
| 15 | PROCESSADOR INTEL PENTIUM G5420 | | UND | 15 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | |
|----|---|--------|-----|----|
| 16 | PROCESSADOR INTEL CORE I3-9100 | | UND | 10 |
| 17 | PROCESSADOR INTEL CORE I5-9400 | | UND | 10 |
| 18 | MEMÓRIA DESKTOP DDR3 4GB | | UND | 15 |
| 19 | MEMÓRIA DESKTOP 4GB DDR4 | | UND | 15 |
| 20 | MEMÓRIA NOTEBOOK DDR3 4GB | | UND | 05 |
| 21 | MEMÓRIA NOTEBOOK 4GB DDR4 | | UND | 05 |
| 22 | BATERIA 12 V 7 AMPERES | 473417 | UND | 40 |
| 23 | BATERIA 12 V 6 AMPERES | 473417 | UND | 40 |
| 24 | BATERIA 3V 2035 | | UND | 40 |
| 25 | FONTE PARA DESKTOP 350W ATX | | UND | 40 |
| 26 | MODEM WIFI USB | 460864 | UND | 25 |
| 27 | HUB USB 3.0 DE 7 PORTAS | | UND | 10 |
| 28 | HUB USB 6 PORTAS | | UND | 10 |
| 29 | HUB USB 4 PORTAS | | UND | 20 |
| 30 | CAMERA DIGITAL 16MP 32gb MEMORIA INTERNA | | UND | 02 |
| 31 | TECLADO STD USB 107 Teclas ABNT2 | 472010 | UND | 45 |
| 32 | TECLADO PS2 | 451816 | UND | 40 |
| 33 | MOUSE PAD | 466470 | UND | 50 |
| 34 | MOUSE OPT USB 800DPI | | UND | 50 |
| 35 | MOUSE PS2 | 451821 | UND | 20 |
| 36 | MOUSE S/FIO | 464166 | UND | 10 |
| 37 | CABO HDMI 1.4 | 458371 | UND | 10 |
| 38 | CABO DE ENERGIA 3 PINOS PARA DESKTOP | 473260 | UND | 50 |
| 39 | CABO LÓGICO USB PARA IMPRESSORA | 472523 | UND | 50 |
| 40 | CARREGADOR DE NOTEBOOK 19 W 3,4 AMPERES | 431058 | UND | 12 |
| 41 | CABO USB/MINI USB 5 PIN MACHO 1,5M | 433815 | UND | 05 |
| 42 | CABO USB EXTENSOR USB 2.0 AM-AF 2.5M | 455272 | UND | 05 |
| 43 | CABO USB EXTENSOR USB 2.0 AM-AF 5M C/CHIP | 455272 | UND | 05 |
| 44 | CABO HDMI 15M 1.4 | 448723 | UND | 10 |
| 45 | CABO USB P/ IMPRESSORA 1.8M A-M/B-M | | UND | 10 |
| 46 | CABO USB MICRO 3.0 A-M/B-M | | UND | 15 |
| 47 | CABO VGA DB15-M/DB15-M 10M C/FILTRO | 463303 | UND | 15 |
| 48 | FILTRO DE LINHA 1500VA - 06 TOMADAS | 473407 | UND | 10 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | |
|----|---|--------|-----|----|
| 49 | EXTENSAO TRIPOLAR 4 TOM. (10M) | | UND | 05 |
| 50 | PEN DRIVE 16GB | 467654 | UND | 30 |
| 51 | PEN DRIVE 32GB | 454460 | UND | 20 |
| 52 | PEN DRIVE 64GB | 450532 | UND | 20 |
| 53 | DVD-R UNITÁRIO | 451751 | UND | 50 |
| 54 | CD-R UNITÁRIO | 451751 | UND | 50 |
| 55 | ESTABILIZADOR 2000 VA | 474218 | UND | 10 |
| 56 | ESTABILIZADOR 1000VA | 474218 | UND | 10 |
| 57 | ESTABILIZADOR 500VA | 474218 | UND | 10 |
| 58 | NOBREAK 600VA | 450742 | UND | 20 |
| 59 | NOBREAK 1400VA | 450742 | UND | 10 |
| 60 | FONTE 400W NOMINAL | 473321 | UND | 20 |
| 61 | FONTE 500W REAL | 473320 | UND | 15 |
| 62 | FONTE NOTEBOOK 90W C/10 CONECTORES | 272909 | UND | 05 |
| 63 | ROTEADOR 1 PORTA 10/100 S/FIO N 300MBPS | 473387 | UND | 08 |
| 64 | ROTEADOR 4P 10/100 S/FIO N 300MBPS | 473387 | UND | 10 |
| 65 | ROTEADOR 4 PORTAS WAN/LAN | 473607 | UND | 08 |
| 66 | SWITCH 24P 10/100 + 4P GB + 2P MINI-GBIC | 463274 | UND | 05 |
| 67 | SWITCH KVM | 455487 | UND | 05 |
| 68 | GABINETE ATX C/ FONTE 500W NOMINAL | 349891 | UND | 10 |
| 69 | LEITOR CÓD. DE BARRAS LASER | 474483 | UND | 05 |
| 70 | PROJETOR FULL HD 1080 | 457776 | UND | 05 |
| 71 | TELA C/ TRIPE 2,00M X 2,00M | | UND | 05 |
| 72 | MONITOR 18,5" | | UND | 15 |
| 73 | MONITOR 19,5" | | UND | 10 |
| 74 | MICROCOMPUTADOR INTEL I3 9100 / 4GB / SSD 240GB. GARANTIA DE 12 MESES PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS, MÃO DE OBRA E ATENDIMENTO NO LOCAL | | UND | 15 |
| 75 | MICROCOMPUTADOR INTEL I5 9400 / 8GB / SSD 240GB | | UND | 15 |
| 76 | MICROCOMPUTADOR INTEL I7 9700 / 8GB / SSD 500GB / MONITOR 19.5" | | UND | 15 |
| 77 | NOTEBOOK 14" CELERON N3350 / 4GB / 500GB / WIN10 | | UND | 05 |
| 78 | NOTEBOOK 14" G5 I3-10110U/4GB/500GB/WIN10 | | UND | 05 |
| 79 | NOTEBOOK I5-10210U/8GB/1TB/WIN10 | | UND | 05 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | |
|----|---|--------|-----|----|
| 80 | TABLET QUAD-CORE INTEL ATOM X3 1.2GHZ. 3G/2G MEMORIA INTERNA 8GB | | UND | 05 |
| 81 | TABLET a) UNIDADE DE PROCESSAMENTO a.1 Processador com clock mínimo de 1,3 GHz com no mínimo quatro núcleos e 2M L2 cache; a.2) Capaz de executar arquivos de áudio e vídeo; a.3) As funções de decodificação de áudio e vídeo devem ser aceleradas por hardware. a.4) Possuir decodificação por hardware para pelo menos os seguintes formatos: H263, H264 e MPEG4. a.5) Obter índice de desempenho igual ou superior a 130 pontos no "Performance test" e 80 pontos no "UX test" – "User Experience" medido pelo software MobileXPRT 2013 da Principle Technologies http://principledtechnologies.com/benchmarkxpert/mobilexpert/ obtido através da execução da opção "All Tests", obedecendo a seguinte procedimento: i) Instalar o software MobileXPRT a partir do Google Play. ii) Desconectar o Tablet do carregador para execução somente na bateria. iii) Reiniciar o Tablet. iv) Clicar no ícone "MobileXPRT" e selecionar "All Tests". b) MEMÓRIA RAM b.1) Mínimo de 1 GB (um gigabyte) de baixo consumo (DDR3L 1066MHz); c) TELA c.1) Tela colorida e construída com tecnologia LCD ou OLED, com retro iluminação e com tamanho mínimo de 09 (nove) e máximo de 10.1 (dez ponto um) polegadas; c.2) Multitoque de no mínimo 5 pontos (capacitiva); c.3) Possuir contraste mínimo de 300:1; c.4) Resolução mínima: 1280x800 d) ARMAZENAMENTO d.1) Interno do tipo flash/eMMC; mais específica e maior qualidade d.2) Capacidade mínima de 16 GB (dezesseis gigabytes) de armazenamento interno, d.3) Possuir Slot para cartão de memória padrão MicroSD para expansão do armazenamento interno, compatível com cartões de até 64 GB (sessenta e quatro gigabytes). e) CONECTIVIDADE e.1) Wi-Fi padrão IEEE 802.11 b/g/n, integrado (interno) ao equipamento; e.2) Modem interno com suporte a redes 3G (no mínimo dual-band 2100MHz e 850MHz) e 2G (quad-band 850MHz, 900MHz, 1.800MHz e 1.900MHz) habilitado para funcionamento nas frequências do sistema brasileiro de | 473586 | UND | 20 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>comunicação móvel, desbloqueado para todas as operadoras; e.3) Bluetooth versão 4.0 ou superior, integrado (interno) ao equipamento; e.4) Sistema de GPS integrado (interno) com antena interna.</p> <p>f) INTERFACES f.1) Microfone e alto-falante integrados ao gabinete; f.2) Saída para fone de ouvidos para conector padrão P2 de 3,5 mm e com 03 (três) pontos de contato (terra, áudio direito e esquerdo); f.3) Porta micro-USB padrão 2.0; f.4) Permitir conexão de vídeo externo através de porta micro/mini HDMI;</p> <p>g) CÂMERA FRONTAL E TRASEIRA g.1) Integrada ao equipamento; g.2) Câmera traseira com resolução mínima de 05 MP (cinco megapixels), possuir ajuste de foco automático e zoom digital; g.3) Câmera frontal com resolução mínima 1.2 MP (um ponto dois megapixels); g.4) Ambas as câmeras devem permitir filmar e tirar fotos.</p> <p>h) BATERIA: h.1) Interna e recarregável; h.2) Lítio-ion ou polímero de lítio; h.3) Vida útil: pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) ciclos de carga/descarga com capacidade de carga igual a 80% da original ao final deste tempo; h.4) Capacidade mínima da bateria: 6000 mA/h (seis mil miliamperes hora); h.5) Tempo de recarga: máximo de 04 (quatro) horas. Permitir que o Tablet seja utilizado enquanto a bateria estiver carregando; h.6) Possuir pelos menos os seguintes mecanismos de segurança: i) Circuito para interromper a conexão da bateria em casos de sobrecorrente e sobrecarga; ii) Com carregador conectado à energia, o tablet deve poder ser deixado conectado ao carregador, mesmo após a carga total da bateria, sem riscos de sobreaquecimento ou de acidentes decorrentes de sobrecarga</p> <p>i) GABINETE i.1) O gabinete não poderá apresentar saliências, pontas ou estruturas externas perfurantes ou cortantes; i.2) Deve possuir teclas para controle de volume do som; i.3) Peso máximo com bateria de 760g (setecentos e sessenta gramas). i.4) Deve possuir proteção contra água e poeira de acordo com a classificação IP52;</p> <p>j) FUNCIONALIDADES j.1) Possuir acelerômetro; j.2) Funcionar como "USB Mass Storage"; j.3) Sensor de luz ambiente com capacidade para ajuste automático do brilho da tela; j.4) Permitir a mudança da orientação da tela e o bloqueio da posição; j.5) Recursos de vídeo:</p> | | | |
|---|--|--|--|



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | |
|----|--|--------|-----|----|
| | <p>i) Gravação com resolução de pelo menos 640x480. Esta exigência somente se aplica à Câmera traseira;</p> <p>ii) Formatos mínimos de reprodução: H.263, H.264 e MPEG-4.</p> <p>k) SISTEMA OPERACIONAL</p> <p>k.1) Sistema Operacional: Android 4.4 português ou versão superior em português;</p> <p>k.2) Suporte a configuração de proxy para rede WiFi. Este suporte deve ser integrado à aplicação de configuração de rede sem fio e sem a necessidade de aplicativos ou softwares extras;</p> <p>k.3) Aplicações: agenda, calendário, relógio com horário mundial, alarme, calculadora, cronômetro;</p> <p>k.4) Permitir a decodificação dos seguintes formatos de arquivos:</p> <p>i) mp3;</p> <p>ii) 3gp (AMR, AAC, H263, H264 e MPEG4);</p> <p>iii) mp4 (AAC e H264);</p> <p>iv) ogg (Vorbis áudio);</p> <p>v) wav (PCM).</p> <p>l) SEGURANÇA</p> <p>l.1) Permitir a implementação de solução anti-robo, sem custos adicionais;</p> <p>l.2) Usar tecnologia TPM (Trusted Platform Module);</p> <p>l.3) Permitir a implementação anti-malware sem custos adicionais.</p> | | | |
| 82 | CAIXA AMPLIFICADA 150W RMS | 457929 | UND | 10 |
| 83 | SERVIDOR com PROCESSADOR INTEL GERAÇÃO 2019 Processador mínimo: Intel Xeon E-2124 Quad Core 3.3GHZ - Cache: 8MB - Haswell Memória mínima: 8GB (1x8GB) Single Rank x8 DDR4-2600 Unbuffered Slots de memória: 4 slots disponíveis – (máx 64GB) Velocidades suportadas:2600 MHZ. Capacidades aceitas: 8GB e 16GB. | 473712 | UND | 01 |
| 84 | MEMÓRIA 4G DDR3 ECC - PC3 149000E HpProliant MI 310e Gen8 - 1866MHZ -Udimm | 473420 | UND | 03 |
| 85 | MULTIFUNCIONAL LASER Máximo 1200 x 1200 dpi escaneando com o driver WIA em Windows® XP, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8 e Windows® 8.1 (resolução de até 19200 x 19200 dpi pode ser selecionada usando o utilitário scanner) | 469175 | UND | 10 |
| 86 | MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA WI-FI | 473179 | UND | 15 |
| 87 | MULTIFUNCIONAL LASER PARA AMBIENTES DE NEGÓCIOS COM REDE Tecnologia de Impressão - Laser Eletrofotográfico Display LCD (tipo tamanho) - Touchscreen Colorido de 3,7 Tamanho do Papel (máximo) - Até 21,6 x 35,6 cm (Ofício) Velocidade de Impressão (máximo) - Até 42/40 ppm (carta/A4) Resolução da Impressão – Até 1200 x 1200 dpi Emulações - PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL Class3.0), BR-Script3♦, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, | | UND | 10 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | |
|----|--|--|-----|----|
| | <p>XPS Versão 1.0 Memória (padrão/máxima) 512MB / 512MB Duplex Automático – Para impressão e para cópia/digitalização/fax em uma única passagem Capacidade de Entrada de Papel (máxima) - Bandeja com capacidade até 250 folhas e uma bandeja multiuso com capacidade de 50 folhas Capacidade de entrada opcional (máxima) – Até 1.340 folhas com bandejas opcionais Capacidade de saída (máxima) – 150 folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima) Alimentador Automático de Documentos – Até 70 folhas Interface Padrão - Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade Host USB – Sim, frontal Velocidade de cópia/ resolução de cópia (máxima) – Até 42/40 cpm (carta/A4) até 1200 x 600 dpi Opções de Cópia – ordenadas, N em 1, cópias múltiplas (até 99), identidade (RG), redução/ampliação 25-400% em incrementos de 1% Velocidade de Digitalização (máxima) – simplex (somente frente): até 28 ipm (preto)/ 20 ipm (colorido), Duplex (frente e verso): até 56 ipm (preto)/ 34 ipm (colorido) Resolução de Digitalização (máxima) – Ótica: até 1200 x 1200 dpi (do vidro de documentos), e Interpolada: Até 19200 x 19200 dpi; Função “Digitalizar para” - Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, NuvemΔ (Web Connect), Servidor de E-mail1 , Pasta de Rede** (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail; Web Connect - GOOGLE DRIVE™/GOOGLE DRIVE for Business, EVERNOTE®/EVERNOTE Business, ONEDRIVE®/ONEDRIVE for Business, ONENOTE®, DROPBOX/DROPBOX for Business, Google Apps for Business™, BOX/BOX for Business, FACEBOOK™, FLICKR®, and PICASA Web Albums™; Sistema Operacionais Compatíveis - Windows®, MacOS®,e Linux; Compatibilidade com Dispositivos Móveis - AirPrint™, Google Cloud Print™ 2.0, Brother iPrint&Scan, Mopria®, Cortado Workplace; Funções de Segurança - Active Directory®, SecureFunctionLock, Lock Slot, Secure Print, Enterprise Security (802.1x), Bloqueio sw Slot, Impressão Segura, SSL/TLS, IPSec Ciclo de Trabalho Mensal (máximo) – Até 50.000 páginas/mês Garantia mínima de 02 anos de garantia limitada</p> | | | |
| 88 | <p>SCANNER DE MESA Tipo de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido; Tipo de sensor (Dispositivo fotoelétrico: CSI (ContactImage Sensor); Resolução óptica:mínima de 600 dpi; Resolução interpolada:1200 dpi interpolados; Fonte de luz: LED RGB de 3 cores;</p> | | UND | 05 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | |
|----|---|--|-----|----|
| | <p>Profundidade de bit de cor - colorido, tons de cinza, profundidade de bit monocromático:RGB x 30 bits entrada / 24 bits saída; Botões – omitir detecção de frente e verso, modo lentos de digitalização, digitalizar, cancelar, modo de conexão Wireless, modo wireless, ligado/desligado; ADP com capacidade de até 50 páginas - Tamanhos de documento: Máximo: 21,6 x 609,6 cm / Mín: 5 x 5 cm, Gramatura do papel:27 a 413 g/m²; Velocidade de digitalização (documento padrão carta): 35 ppm/70 ipm²: 300 dpi preto-e-branco, tons de cinza, colorido; Conectividade: Wireless 802.11 b/g/n1, USB 3.0 de alta velocidade, módulo de rede opcional Ciclo de Trabalho: Até 4.000 páginas Suprimentos: kit para roletes: até 200.000 ciclos Sistemas Operacionais compatíveis: Windows®, MacOS®,e Linux; Temperatura operacional: 5° a 35°C Em armazenamento: -25° a 60°C Umidade:10 - 80% (sem condensação) Requisitos elétricos (Voltagem: AC 100-240V Consumo de energia: Em funcionamento: 17W, Wireless 18W, em espera 9.2W, em repouso 1.4W, e desligado 0.1W Garantia mínima:1 ano</p> | | | |
| 89 | <p>Câmera Fotográfica DSLR Camera DSLR (digital single lens reflex com sensor digital de 24MP - Ef- s 18- 55mm /Tamanho do Sensor: APS- C /Tipo de Sensor: CMOS /Píxeles Efetivos: 24. 2 Mpx /Processador de Imagem: DIGIC 7. Disparo Contínuo: até 5 fps /ISO: 100 - Tela de 3. 0 Polegadas giratória /Tela sensível ao toque /Resolução de Tela: px /Flash: Integrado e através da sapata /Interface: Mini USB, Mini HDMI (C),(NTSC/PAL). Conectividade sem fio: Wifi, Bluetooth, NFC /Porta do Microfone e Microfone Estéreo Incorporado /Vídeo: Full HD Imagens Fixas no Formato de Arquivo: JPEG, RAW, JPEG + RAW em Simultâneo. REF. FABRICAÇÃO: (CANON) ou similar de igual e/ou superior qualidade. MOCHILA /CASE COM DIVISÓRIAS PARA CÂMERA E LENTE - COR PRETA REF. FABRICAÇÃO: (CANON EOS SL2 com Lente EF-S ou similar de igual e/ou superior qualidade).</p> | | UND | 01 |
| 90 | <p>Câmera Digital Compacta Referência Nikon Coolpix ou similar de igual e/ou superior qualidade. Resolução de 16MP f/3-6.5. Sensor CMOS de 6.17mm x 4.55mm. Tela de 3". Zoom óptico de 40x. 20MB de memória interna. Com foco manual e automático. A velocidade máxima do obturador é de 1/1500s. Zoom digital de 4x.</p> | | UND | 01 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | |
|----|--|--|-----|----|
| | Conectividade: Wi-Fi, Bluetooth. Lente incluída: Nikkor 4.0-160 mm f/3-6.5 VR. | | | |
| 91 | NOTEBOOK Processador Intel Core i7 Memória RAM 8GB HD 1TB Leitor de Cartão de Memória (SD, SDHC, SD3.0, MS, MS Pro) Polegadas da Tela 15" USB 3.0 | | UND | 02 |
| 92 | CARTÃO DE MEMORIA 32 GB Tecnologia Sd Sdhc 32gb 90mb/s | | UND | 02 |
| 93 | MICROFONE ESTÉREO ME-1 – COMPATÍVEL COM A CÂMERA DSLR Tipo Microfone condensador de eletreto traseiro 2- Número de canais 2 (estéreo) 3- Direcionalidade Unidirecional 4- Frequência de resposta 70–16.000 Hz 5- Sensibilidade -42 dB ± 3 dB (0 dB=1 V/Pa, 1 kHz) 6- Relação sinal-ruído 60 dB ou mais 7- Impedância de saída 2.200 Ω ou menor 8- Fonte de alimentação Fornecida pela câmera 9- Conector Conector minipino estéreo em L banhado a ouro (φ 3,5 mm) 10- Filtro de graves Controlado pelo interruptor de filtro de graves (ON/OFF) 11- Acessórios fornecidos Corpo do microfone, proteção tapa-vento e estojo flexível. | | UND | 01 |
| 94 | MICROFONE SEM FIO LAPELA WIRELESS DUAL CHANNEL UHF Receptor sem fio de canal duplo 48 canais UHF Modo STEREO / MONO selecionável Função Mute Programável Entrada de microfone e linha Receptor com suporte para montagem em Câmera Monitoramento de som por saída de fone de ouvido (Receptor) Inclui microfone omnidirecional Lapela Inclui cabo de saída XLR, cabo estéreo O alcance da operação pode atingir até 100m (sem obstáculo) Fonte de alimentação: Duas pilhas AA em cada aparelho (02 Transmissores e 01 Receptor) | | UND | 01 |
| 95 | TRIPÉ PROFISSIONAL COM CABEÇA HIDRÁULICA Bases dos pés de borracha. Cabeça de fluido hidráulico. Rotação da cabeça de 360° com trava da rotação e manopla de ajuste da inclinação da cabeça. Placa de engate rápido com pino de segurança. Sapata com parafuso padrão de câmeras e filmadoras tamanho ¼. Altura regulável do tripé de no mínimo 1,50 metros. | | UND | 01 |
| 96 | SMARTPHONE IOS Processador: 2.1.1 - terceira geração; 2.2 - memória interna mínima de 128 gb de armazenamento; memória ram 4gb - 2.3 - tela retina hd lcd widescreen multi-touch de 4,7 polegadas; 2.4 - resolução de 1334 x 750 pixels a 326 ppp; 2.5 - conexões: 2.5.1 - wi-fi 802.11ax com mimo 2x2; 2.5.2 - bluetooth 5.0; 2.5.3 - 4g (desbloqueado); 2.6 - sistema operacional ios 13 ou superior; 2.7 - câmera grande-angular de 12 mp; 2.8 - zoom digital até 5x; 2.9 - câmera frontal 7 mp; 2.10 - estabilização óptica de imagem; 2.11 - gravação de vídeo 4k a 24 qps, 30 qps ou 60 qps; 2.12 - gravação de vídeo hd de 1080p a 30 qps ou 60 qps; 2.13 - segurança: sensor de impressão digital integrado ao botão de início; 2.14 - resistente a água, respingos e poeira classificado como ip67 segundo a norma iec 60529; 2.15 - conector lightning; 2.16 - cor: preto; | | UND | 02 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

| | | | | | |
|-----|---|--|--|-----|----|
| 97 | DRONE RPA (Drone) – RPA dobrável-(compacto), com 4 motores, certificado pela ANATEL conforme Lei No 9.472/1997, Resolução 242/2000- ANATEL e IS No 21-002-ANAC, configurado para pronta utilização. Que possua dez (10) ou mais sensores (sistema Omnidirecional) que impeçam/evitem o choque do aparelho contra obstáculos em rotas de voo em 360° horizontal e vertical. Que possa operar a velocidade superior a 70 km/h. Teto máximo de serviços acima do nível do mar: 6000 m. Velocidade máxima de subida: 5 m/s (modo S) / 4 m/s (modo P). Velocidade máxima de descida: 3 m/s (modo S/P). Com bateria LiPo de 3.850 mAh, com quatro (4) células, voltagem: 15,4 V, possibilitando até 31 minutos de tempo de voo sem troca da mesma, com automação que possibilite voo pairado e acompanhamento de objeto selecionado automaticamente. Localizador GPS/GLOSNAS. Que seja capaz de retornar a base automaticamente. Os equipamentos de controle da aeronave e de transmissão de imagens devem operar eficientemente em distância igual ou superior a 7.800 metros considerando linha de visada direta. Resolução de vídeo –4K 30FPS, 2.7K 60FPS, 1080P 120FPS, 100 Mbps, ISO 100-6400; Sensor da câmera- 1 | | | UND | 01 |
| 98 | Bateria Combo/kit compatível – Um combo que seja compatível ao aparelho (RPA) do item 1, que contenha: duas (2) baterias Inteligentes de voo com as seguintes características: bateria LiPo com de 3.850 mAh, quatro (4) células possibilitando até 31 minutos de tempo de voo; um (1) Carregador de baterias veicular 12v; um (1) Carregador de bateria bivolt; um (1) Hub para carregar 4 baterias simultaneamente; dois (2) pares de hélices de baixo ruído; um (1) adaptador Power Bank, uma (1) bolsa de ombro, para transporte seguro do aparelho. | | | UND | 02 |
| 99 | Computador All in One 21.5" Full HD Intel core i3 - 4GB 128GB SSD Windows | | | UND | 05 |
| 100 | Computador All in One Intel Core i5 - 8GB 256GB SSD LED 21,5 Full HD Touch Windows 10 | | | UND | 05 |

O valor unitário e total orçado e estimado para a presente contratação, será sigiloso com base no §§ 1º e 2º do Artigo 15 do Decreto Nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Valor estimado ou valor máximo aceitável

Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 1º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 2º Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|---|--|

divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- a. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN tendo por princípio constitucional servir ao cidadão de forma proba, atendendo as suas necessidades de renovar/ou manutenção junto aos equipamentos de informática de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal. Tais equipamentos são essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pela administração pública, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas pelos órgãos.
- b. As aquisições se faz necessária para melhoramento dos equipamentos de informática utilizados em diversas Secretarias do Município, considerando o desgaste natural decorrente do uso diário destes equipamentos 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.
- c. A aquisição dos referidos materiais, equipamentos e periféricos de informática torna-se fundamental e essencial para a continuidade das atividades administrativas, técnicas e finalística para o bom desempenho das atividades institucionais, e garantindo, assim, satisfação dos usuários e da população assistida.
- d. A aquisição destes equipamentos de informática possibilitará uma maneira de aumentar e potencializar a produtividade e a qualidade das atividades pertinentes a cada departamento, reduzindo o tempo de resposta às demandas, oferecendo segurança e tranquilidade aos usuários, fortalecendo o preceito da economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos financeiros.
- e. Visando da continuidade ao andamento das atividades do Departamento de Informática na qual dar assistências aos setores acima supracitados, é de suma importância o requerido processo para que o referido departamento possa fazer manutenção nos equipamentos de informática desta Prefeitura Municipal de Serra Caiada, como: computadores, tanto em casos de hardware (físico) o software (programas, sistemas operações, etc.) sendo também quanto manutenção e instalação de redes Eternet. A aquisição se faz necessário haja vista que se torna impossível tais manutenções sem estes materiais de suporte técnico para tais funções do Departamento. E, assim sendo é de suma importância à realização do presente processo para conclusão mencionada.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1. Os produtos ora pretendidos podem ser considerados "bem comum", haja vista suas descrições serem usuais de mercado, detalhadas objetivamente nas especificações e encontrados no mercado, de forma que a escolha do produto, atendidas as especificações, pode ser feita exclusivamente pelo menor preço.

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. Prazo e Local de entrega do objeto licitado.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|--|--|

6.1.1. A entrega do objeto licitado dar-se-á de conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da Autorização de Compra emitida pela Secretaria Municipal demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93.

6.1.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue na sede do Município de Serra Caiada/RN ou na Secretaria demandante, em até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Autorização de Compra ou documento equivalente, conforme o caso, dentro das condições estabelecidas neste TR.

6.1.2.1. O município de Serra Caiada/RN, providenciará a expedição da AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS e notificará a empresa, enviando E-MAIL institucional para o E-MAIL da empresa; na ordem de classificação para proceder à entrega, caso a empresa não a retire pessoalmente junto a Setor ou Secretaria Demandante deste Município.

6.1.3. Os produtos deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste TR e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer produto, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização dos mesmos.

6.1.4. As entregas deverão ser realizadas de acordo com o especificado neste TR, no qual constam as informações complementares dos itens, quanto à embalagem, entregas e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente.

6.1.5. As entregas deverão acontecer no horário de funcionamento da requisitante, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

6.1.6. As devoluções feitas pelas Unidades, nos casos de não adequação dos produtos às características de qualidade previstas neste TR, deverão ser repostas em até 24 horas do horário da ocorrência.

6.1.7. Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

7. RECEBIMENTO

7.1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

7.1.1. **Provisoriamente**, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

7.1.2. **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente ou apresentarem defeitos ou violações, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído, quando for possível.

7.2.1. Após a notificação à contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

7.2.2. O fornecedor terá prazo de 02 (dois) dias úteis para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo gestor do contrato, sem qualquer custo adicional para o Município de Serra Caiada/RN.

7.2.2.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

7.2.3. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

7.2.4. Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a Especificação Técnica;

7.2.4.1. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Fornecimento;

7.2.4.2. Entregar no prazo, local e horários previstos neste Termo de Referência.

7.2.5. O recebimento definitivo dar-se-á:

7.2.5.1. Após verificação física que constate a integridade dos produtos;

7.2.5.2. Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência e/ou com amostra aprovada.

7.2.6. O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento provisório.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|--|--|

7.2.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado.

8. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

8.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

8.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido no Termo de Referência, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 1,0% (um por cento) por dia, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

8.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, mediante inexecução total do contrato; ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança sobre o mesmo objeto;

8.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

8.1.1.4 Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 8.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

8.1.1.5 A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

8.1.2. Multa por Rescisão

8.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

8.1.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

8.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

8.1.2.4. O Município de Serra Caiada/RN poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

8.1.2.5. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

8.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.

8.1.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

8.2. Sanções Administrativas

8.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

8.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;

8.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

8.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

8.2.1.6. Não mantiver a proposta.

8.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

8.2.2.1. Fizer declaração falsa



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

8.2.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.2.3.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

8.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

8.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Serra Caiada/RN, pelo prazo de até dois anos;

8.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

8.2.3.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

8.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

8.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

8.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.

8.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Município de Serra Caiada ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.

8.2.7. Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firmam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.

8.2.8. 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 nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.2.9. 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.

8.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.

8.2.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.2.13. 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.

8.2.14. 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

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|---|--|

remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

8.2.15. 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.

8.2.16. 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.

8.2.17. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA/RN as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública

9. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

9.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

9.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, que discrimine de forma detalhada, os objetos entregues, além da comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Setor de Protocolo ou de Compras, localizado a Rua Getúlio Vargas, Nº. 47, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59.245-000, Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56.

9.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

9.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do documento de cobrança no protocolo do Município, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

9.2. DO PAGAMENTO

9.2.1. A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇOS com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2.1.1 - Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|---|--|

orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

9.2.1.2 - Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria como também deverá proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº. 4.320/64.

9.2.1.3 - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

9.2.1.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 9.2.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

9.2.1.5 - O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

9.2.1.6 - No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 9.2.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

9.2.1.7 - Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.

9.2.2. A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I - Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 9.2.1. acima; e,

II - Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

9.2.3. As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

9.2.3.1 - O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, 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 no prazo máximo de:

I - Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016;

II - Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.2.4. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

9.2.5. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 9.2.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispor de conta bancária para receber o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

9.2.6. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

9.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

9.3.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

9.3.2. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

9.3.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

9.3.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

9.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

9.3.6. Havendo a efetiva entrega dos objetos licitados, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos órgãos competentes;

9.3.7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA

9.3.8. 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 atualização financeira devida pelo Município de Serra Caiada/RN, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

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

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 atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{100} \rightarrow I = \frac{0,1644}{100} \rightarrow I = 0,0001644$$

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|---|--|

365 365
TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto:

10.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

lo

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

10.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

10.4. Caberá à contratada a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;

10.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

10.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

10.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

10.8. O prazo referido no subitem 10.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

10.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

10.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;

10.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

10.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, e Artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal Nº. 7.892/13; ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|---|--|

10.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei n. ° 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

10.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

II - junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei ns 8.666/93. Outra característica da apostila que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias, permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

A - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

B - A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até limite do seu valor corrigido.

Acórdão nº 219/2004, Plenário - TCU

Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato PODERÃO ser publicadas na Imprensa Oficial, tendo em vista, tratar-se de Apostilamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

11.1. Constituirão obrigações da CONTRATADA, além das especificadas na legislação:

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|--|--|

11.1.1. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os produtos objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

11.1.2. Entregar o produto especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital.

11.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

11.1.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.

11.1.5. Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

11.1.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

11.1.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

11.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.

11.1.10. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expresso consentimento da Secretaria Requisitante.

11.1.11. Efetuar a troca do produto considerado impróprio no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação ou aviso.

11.1.12. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

11.1.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

a) dedução de créditos da licitante vencedora;

b) medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

11.1.14. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.2. Constituição obrigações da CONTRATANTE

11.2.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.2.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.2.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.2.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.2.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.2.6. Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o Inc. XXII do Art. 4º do Lei Nº. 10.520/2002; o Art. 48 do Decreto Nº. 10.024/2019; e o Art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinar a Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ou SERVIÇO nas condições previstas neste edital.

11.2.7. Proceder a aprovação ou desaprovação da adesão da Ata de Registro de Preço para as empresas signatárias, se for o caso.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> |
|---|---|--|

11.3. 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.

12. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Secretaria/Coordenadoria de _____ deste municipal, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

12.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato do Prefeito (a) Municipal.

12.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

12.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

Serra Caiada/RN, 29 de janeiro de 2021.

Débora Daniela Silva da Cruz
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula nº 1419