

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

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo n.º 627.005/2023**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O Presente Termo de Referência trata da **aquisição futura e parcelada de equipamentos e periféricos de informática, smartphones, drones, câmeras fotográficas, assessórios e cilindros para impressora, 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. Aquisição futura e parcelada de equipamentos e periféricos de informática, smartphones, drones, câmeras fotográficas, assessórios e cilindros para impressora, 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.**

**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  | CATMAT | UNIDADE | QUANT |
|------|--|--------|---------|-------|
| 1.   | ADAPTADOR WIFI S/FIO 600 MBPS B/G/N ANTENA USB.  | 460834 | UNIDADE | 25    |
| 2.   | FUSÍVEL DE VIDRO 10A, 250V, DIÂMETRO NOMINAL DE 5MM; COMPRIMENTO NOMINAL DE 20MM.  | 479519 | UNIDADE | 150   |
| 3.   | CONECTOR RJ45 MACHO CAT. 5E.   | 463219 | UNIDADE | 1.000 |
| 4.   | TOMADA EMENDA RJ45 FÊMEA-FÊMEA UTP 4 PARES;  | 303942 | UNIDADE | 300   |
| 5.   | CONECTOR RJ45 TIPO KEYSTONE CAT 5E   | 473147 | UNIDADE | 200   |
| 6.   | CABO LAN UTP CAT5E 24AWG 305 METROS  | 467549 | UNIDADE | 10    |
| 7.   | GRAVADOR E LEITOR EXTERNO DE CD E DVD – USB 3.0  | 464065 | UNIDADE | 03    |
| 8.   | HD EXTERNO 1TB   | 397354 | UNIDADE | 15    |
| 9.   | HD SATA 500GB 2,5 POL  | 479241 | UNIDADE | 15    |
| 10.  | UNIDADE DISCO TIPO: HOT-PLUG, CAPACIDADE: 6 GB, TAMANHO: 2,5 POL, APLICAÇÃO: SERVIDOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: HD SAS-NL - HOTPLUG PARA SERVIDOR HP, 900GB | 473352 | UNIDADE | 05    |
| 11.  | SSD SATA III 2,5 POL 240GB   | 439348 | UNIDADE | 30    |
| 12.  | SSD SATA III 2,5 POL 480GB   | 452506 | UNIDADE | 30    |
| 13.  | SSD SATA III 2,5 POL 960GB   | 454121 | UNIDADE | 15    |
| 14.  | GAVETA DISCO RÍGIDO TIPO DOCK STATION PARA HD SATA 2,5” E 3,5”; CABO USB 3.0 E FONTE DE ALIMENTAÇÃO INCLUSOS.  | 602802 | UNIDADE | 02    |
| 15.  | CABEÇA DE IMPRESSÃO BLACK PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELLES 416   | 472910 | UNIDADE | 10    |
| 16.  | CABEÇA DE IMPRESSÃO TRI-COLOR PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELLES 416   | 472911 | UNIDADE | 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 \_\_\_\_\_

|     |   |        |         |    |
|-----|---|--------|---------|----|
| 17. | PLACA MÃE LGA 1151  | 460430 | UNIDADE | 20 |
| 18. | PLACA DE REDE WI-FI PCI   | 301977 | UNIDADE | 15 |
| 19. | PLACA DE REDE WI-FI PCI-E   | 301977 | UNIDADE | 15 |
| 20. | PLACA DE REDE RJ45 PCI  | 605537 | UNIDADE | 15 |
| 21. | PLACA DE VÍDEO 8GB; ENTRADAS VGA, DVI, HDMI; PCI-Express 4.0; GDDR6.  | 478024 | UNIDADE | 05 |
| 22. | PROCESSADOR INTEL PENTIUM G2020 LGA 1155  |        | UNIDADE | 10 |
| 23. | PROCESSADOR INTEL I3; LGA1151   | 466643 | UNIDADE | 05 |
| 24. | PROCESSADOR INTEL I5; LGA1151   | 465030 | UNIDADE | 05 |
| 25. | PROCESSADOR INTEL I7; LGA1151   | 465031 | UNIDADE | 05 |
| 26. | MEMÓRIA RAM PARA SERVIDOR 8GB DDR3 PADRÃO UDIMM   |        | UNIDADE | 05 |
| 27. | MEMÓRIA RAM DESKTOP DDR3 4GB; 1333MHZ.  | 448629 | UNIDADE | 20 |
| 28. | MEMÓRIA RAM DESKTOP DDR4 8GB; 2400MHZ.  | 604331 | UNIDADE | 20 |
| 29. | MEMÓRIA RAM NOTEBOOK DDR3 4GB; 1333MHZ.   | 461343 | UNIDADE | 10 |
| 30. | MEMÓRIA RAM NOTEBOOK DDR4 8GB; 2133MHZ.   | 449234 | UNIDADE | 10 |
| 31. | BATERIA 3V CR2032 – PCT C/5   | 411291 | UNIDADE | 10 |
| 32. | FONTE DE ALIMENTAÇÃO DESKTOP PADRÃO ATX; 230W; BIVOLT.  | 460341 | UNIDADE | 50 |
| 33. | FONTE DE ALIMENTAÇÃO DESKTOP PADRÃO ATX; 500W; BIVOLT.  | 487696 | UNIDADE | 20 |
| 34. | FONTE DE ALIMENTAÇÃO SLIM DESKTOP PADRÃO ATX; 250W; BIVOLT.   | 441213 | UNIDADE | 50 |
| 35. | ROTEADOR WI-FI; 4 OU MAIS ANTENAS; 4 OU MAIS PORTAS GIGABIT LAN/WAN; DUAL BAND 2.4G e 5 GHZ   | 603472 | UNIDADE | 20 |
| 36. | ROTEADOR WIFI COM DUAS ANTENAS; 300MBPS; 4 OU MAIS PORTAS.  | 460864 | UNIDADE | 30 |
| 37. | SWITCH ETHERRNET 24 PORTAS; GIGABIT; PADRÃO PARA RACK 19 POL.   | 604753 | UNIDADE | 10 |
| 38. | ESTANTE TIPO RACK, TIPO: DE PISO, PADRÃO: 19" X 20U X 500 MM, ESTRUTURA: CHAPA AÇO, PORTA FRONTAL: COM TRANCA, COR: PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RÉGUA COM 6 TOMADAS, TIPO FIXAÇÃO: ELEMENTOS DE FIXAÇÃO LIVRE, APLICAÇÃO: REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS | 484502 | UNIDADE | 02 |
| 39. | SWITCH 8 PORTAS 10/100/1000   | 261091 | UNIDADE | 20 |
| 40. | SWITCH PoE 48V; 8 PORTAS.   | 480917 | UNIDADE | 10 |
| 41. | HUB USB 7 PORTAS 2.0  | 384415 | UNIDADE | 15 |
| 42. | MOUSE E TECLADO SEM FIO 2.4GHZ; TECLADO ABTN2; MOUSE COM 3 BOTÕES.  | 445539 | UNIDADE | 30 |
| 43. | TECLADO ABTN2 USB COM FIO   | 451817 | UNIDADE | 60 |
| 44. | TECLADO PARA NOTEBOOK DELL P75F006  |        | UNIDADE | 02 |
| 45. | MOUSE ÓPTICO USB COM FIO  | 457750 | UNIDADE | 60 |
| 46. | MOUSE ÓPTICO USB SEM FIO  | 464166 | UNIDADE | 30 |
| 47. | MOUSE PED EMBORRACHADO COM APOIO DE PUNHO   | 466470 | UNIDADE | 50 |
| 48. | HEADSET COM FIO MÍNIMO DE 1.5 M; MICROFONE E ARO AJUSTÁVEIS   | 603500 | UNIDADE | 10 |
| 49. | ADAPTADOR CONECTOR HDMI-VGA   | 435920 | UNIDADE | 20 |
| 50. | CABO FLAT PARA HD DO NOTEBOOK POSITIVO STILO XCI3650  |        | UNIDADE | 02 |
| 51. | TELA PARA NOTEBOOK LENOVO IDEAPAD B330 – 15IKBR   |        | UNIDADE | 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.admpmserracaiada@gmail.com

**PMSC/ADM**

Fis. \_\_\_\_\_

Assinatura. \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_

|     |  |        |         |    |
|-----|--|--------|---------|----|
| 52. | TECLADO PARA NOTEBOOK POSITIVO MOTION C41TCI   |        | UNIDADE | 05 |
| 53. | CABO HDMI 2 METROS   | 448716 | UNIDADE | 30 |
| 54. | CABO HDMI 15 METROS  | 352973 | UNIDADE | 10 |
| 55. | CABO VGA MACHO 1.8 METROS  | 438621 | UNIDADE | 20 |
| 56. | CABO P2-P10; 3 METROS  | 424334 | UNIDADE | 03 |
| 57. | QUANTIDADE CANAIS: 8 UM, TIPO ENTRADA: CONECTORES XLR E P10, EQUALIZAÇÃO: PARAMÉTRICAS, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: BIVOLT V, ACESSÓRIOS: CABO ALIMENTAÇÃO, CABO USB, SOFTWARE DE CONTROLE   | 470899 | UNIDADE | 02 |
| 58. | CABO DE FORÇA TRIPOLAR 2 METROS PARA FONTE ATX   | 470412 | UNIDADE | 50 |
| 59. | CABO BIPOLAR TIPO 8, 1,5 METROS  |        | UNIDADE | 20 |
| 60. | CABO LÓGICO USB AM/BM PARA IMPRESSORA; 1.5 METRO   | 472523 | UNIDADE | 20 |
| 61. | FONTE CARREGADOR UNIVERSAL PARA NOTEBOOK. TENSÃO DE SAÍDA AJUSTÁVEL (12V/15V/16V/18V/19V/20V/24V)  | 481058 | UNIDADE | 10 |
| 62. | CABO EXTENSOR USB 2.0 AM/AF 1 METRO  | 406427 | UNIDADE | 10 |
| 63. | CABO USB P/ IMPRESSORA 1.8 METRO AM/BM; USB 2.0  | 472523 | UNIDADE | 10 |
| 64. | ADAPTADOR CONECTOR USB PARA RJ45   | 470246 | UNIDADE | 15 |
| 65. | CABO MICRO USB-B 3.0   |        | UNIDADE | 20 |
| 66. | CABO VGA MACHO/MACHO; 10 METROS; FILTRO NAS DUAS PONTAS  | 391590 | UNIDADE | 05 |
| 67. | FILTRO DE LINHA; FUSÍVEL 10A; 06 TOMADAS DE 3 PINOS; INTERRUPTOR LIGA/DESLIGA  | 231179 | UNIDADE | 60 |
| 68. | PENDRIVE 16GB  | 467654 | UNIDADE | 30 |
| 69. | PENDRIVE 32GB  | 454460 | UNIDADE | 30 |
| 70. | PENDRIVE 64GB  | 450532 | UNIDADE | 30 |
| 71. | ESTABILIZADOR 2000VA; SAÍDA DE 06 OU MAIS TOMADAS; LED INDICADOR DE CONDIÇÃO DA REDE ELÉTRICA  | 49835  | UNIDADE | 30 |
| 72. | ESTABILIZADOR 500VA; SAÍDA DE 04 OU MAIS TOMADAS;  | 349859 | UNIDADE | 30 |
| 73. | ESTABILIZADOR NOBREAK 1500VA; ENTRADA DE TENSÃO BIVOLT; SAÍDE DE 06 OU MAIS TOMADAS.   | 474218 | UNIDADE | 20 |
| 74. | ESTABILIZADOR NOBREAK 600VA; ENTRADA DE TENSÃO BIVOLT; SAÍDA DE 04 OU MAIS TOMADAS   | 363798 | UNIDADE | 20 |
| 75. | GABINETE ATX TIPO TORRE COM FONTE 500W; ENTRADAS USB E ÁUDIO FRONTAL   | 349891 | UNIDADE | 15 |
| 76. | LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS LASER COM GATILHO; CONEXÃO USB.   | 253312 | UNIDADE | 05 |
| 77. | PROJETOR DE MULTIMÍDIA; COM NO MÍNIMO 3500 LUMENS; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1024X768 (XGA); CONTRASTE DE ATÉ 10.000:1; TECNOLOGIA DE PROJEÇÃO 3LCD DE 3-CHIPS; COM ZOOM 1,0-1,2; FOCO MANUAL; PROJEÇÃO DA TELA MÍNIMA DE 30 POLEGADAS E MÁXIMA DE 300 POLEGADAS; CORREÇÃO DO EFEITO TRAPÉZIO VERTICAL: ± 30 GRAUS (AUTOMÁTICA) E HORIZONTAL ± 30 GRAUS (MANUAL); VOLTAGEM BIVOLT 100/240 V – 50/60 HZ AC; |        | UNIDADE | 10 |
| 78. | TELA DE PROJEÇÃO 2X2 METROS COM TRIPÉ  | 264197 | UNIDADE | 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.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. \_\_\_\_\_

Assinatura. \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_

|     |   |        |         |    |
|-----|---|--------|---------|----|
| 79. | MONITOR 21 POL; FULL HD; WIDSCREEN; AJUSTE DE ALTURA E INCLINAÇÃO   | 451812 | UNIDADE | 30 |
| 80. | MONITOR 19.5 POL; FULL HD; WIDSCREEN; AJUSTE DE ALTURA E INCLINAÇÃO   | 451812 | UNIDADE | 30 |
| 81. | MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR I3, 4GB DE RAM, ARMAZENAMENTO EM SSD 240 GB E SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 OU WINDOWS 11 PROPRIETÁRIO.  |        | UNIDADE | 25 |
| 82. | MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR I5, 8GB DE RAM, ARMAZENAMENTO EM SSD 240 GB E SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 OU WINDOWS 11 PROPRIETÁRIO.  |        | UNIDADE | 25 |
| 83. | MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR I7, 8GB DE RAM, ARMAZENAMENTO EM SSD 480 GB E SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 OU WINDOWS 11 PROPRIETÁRIO.  |        | UNIDADE | 20 |
| 84. | COMPUTADOR ALL IN ONE INTEL CORE I5 - 8GB 256GB SSD LED 21,5 FULL HD WINDOWS 11 PRIORITÁRIO.  |        | UNIDADE | 10 |
| 85. | NOTEBOOK COM TELA MÍNIMA DE 14 POL; PROCESSADOR INTEL CORE I3; 4GB RAM; SSD 256GB NVMe; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 OU WINDOWS 11 PROPRIETÁRIO.  | 601763 | UNIDADE | 10 |
| 86. | NOTEBOOK – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: TELA DE 15,6 POL; PROCESSADOR INTEL CORE I5; 8GB RAM; SSD 256GB NVME; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 OU WINDOWS 11 PROPRIETÁRIO.   | 601762 | UNIDADE | 10 |
| 87. | NOTEBOOK, INTERFACES NO GABINETE DO NOTEBOOK: SOM COM ALTO-FALANTES, MICROFONE INTEGRADO, ENTRADA PARA MICROFONE E SAÍDA PARA FONE DE OUVIDO, SAÍDA PARA HDMI, NO MÍNIMO 02 PORTAS USB, WEBCAM INTEGRADA, LEITOR DE CARTÕES DE MEMÓRIA E COM FIXAÇÃO E TRAVAMENTO NO PADRÃO KENSINGTON LOCK; SISTEMA OPERACIONAL PROPRIETÁRIO WINDOWS 11; MEMÓRIA RAM DE PELO MENOS 8 GIGABYTES DE PADRÃO DDR4 OU SUPERIOR; ARMAZENAMENTO EM SSD DE NO MÍNIMO 256 GIGABYTES EM NVME; PROCESSADOR COM 6MB DE CACHÊ, 8 NÚCLEOS, 4 THREADS OU SUPERIOR COM FABRICAÇÃO VIGENTE EM LINHA DE PRODUÇÃO; INTERFACE GRÁFICA DEDICADA; TELA EM LED WIDSCREEN TAMANHO MÍNIMO DE 15,6 POLEGADAS COM RESOLUÇÃO GRÁFICA MÍNIMA DE 1920 X 1080 PIXELS; CONECTIVIDADE WI_FI, BLUETOOTH E COM CABO DE DADOS; TECLADO EM CONFORMIDADE COM A NORMA ABNT2; TOUCHPAD INTEGRADO; ADAPTADOR AC EXTERNO TENSÃO DE ENTRADA 220V; BATERIA DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) CÉLULAS; GARANTIA MÍNIMA TOTAL DE 12 (DOZE MESES); ACESSÓRIOS: DEVEM SER FORNECIDOS TODOS OS CABOS E CONECTORES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DO NOTEBOOK, ALÉM DE MÍDIAS COM TODOS OS SOFTWARES E DRIVERS |        | UNIDADE | 5  |

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

| DOS DISPOSITIVOS DO NOTEBOOK. |   |        |         |    |
|-------------------------------|---|--------|---------|----|
| 88.                           | TABLET COM TELA MÍNIMA DE 10 POL; 4GB RAM; ARMAZENAMENTO INTERNO SUPERIOR A 32GB; PROCESSADOR OCTA-CORE; CONECTIVIDADES WI-FI/3G/4G/BLUETOOTH; CAMERAS FRONTAL E TRASEIRA; SISTEMA OPERACIONAL PROPRIETÁRIO.  | 478996 | UNIDADE | 20 |
| 89.                           | CAIXA AMPLIFICADORA ACÚSTICA; ALTO-FALANTE 15 POL; MULTIUSO, ENTRADAS P10 (MIC), P10 (LINE), USB, AUXILIAR; 400W OU MAIS DE POTÊNCIA.   | 457929 | UNIDADE | 10 |
| 90.                           | RÁDIO COMUNICADOR, TIPO: WALK TALK, POTÊNCIA TRANSMISSÃO: 2 W, OPERAÇÃO: 22 CANAIS, SENDO 7 CANAIS GMRS, ACESSÓRIOS: CARREGADOR DE BATERIA E BATERIAS, ALCANCE: 40 KM, FAIXA FREQUÊNCIA: 438 A 470 MHZ  | 300048 | UNIDADE | 20 |
| 91.                           | SERVIDOR, TIPO: TORRE, PROCESSADORES FÍSICOS: 2, NÚCLEOS POR PROCESSADOR: 8, MEMÓRIA RAM: 32 GB, INTERFACE REDE LAN: 3 A 4, ARMAZENAMENTO SAS: COM DISCOS SAS, ARMAZENAMENTO SSD: COM DISCOS SSD, SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS SERVER, GARANTIA ON SITE: 36 MESES   | 459764 | UNIDADE | 01 |
| 92.                           | IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER; INTERFACES USB E WIRELESS; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; VISOR LCD; BANDEJA COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS; DUPLEX; CICLO MENSAL DE PELO MENOS 10.000 PÁGINAS.   | 469175 | UNIDADE | 15 |
| 93.                           | IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA SEM CARTUCHOS; WI-FI; IMPRESSÃO PRETO E BRANCO DE NO MÍNIMO 10PPM; IMPRESSÃO COLORIDA DE NO MÍNIMO 5PPM; IMPRESSÃO EM RASCUNHO PRETA DE NO MÍNIMO 25PPM E EM CORES DE NO MÍNIMO 15PPM; CABO USB AM/BM INCLUSO.  |        | UNIDADE | 25 |
| 94.                           | MULTIFUNCIONAL LASER PARA AMBIENTES DE NEGÓCIOS COM REDE, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO - LASER ELETROFOTOGRAFICO, 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), BRSCRIPT3♦ , IBM PROPRINTER, EPSON FX, PDF VERSÃO 1.7, 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 |        | UNIDADE | 25 |



**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 \_\_\_\_\_

|     |  |        |         |    |
|-----|--|--------|---------|----|
|     | <p>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®, NUVEVA (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&amp;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> |        |         |    |
| 95. | <p>SCANNER: RESOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO HARDWARE: 2400X2400 DPI, TIPO DIGITALIZAÇÃO: AUTOMÁTICA, INTERFACE: USB 2.0 OU 3.0, E WIFI, TIPO: DE MESA, RESOLUÇÃO MÍNIMA: 2.400 DPI, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: BIVOLT V, FORMATO: A4, CARTA, OFÍCIO.</p>  | 462534 | UNIDADE | 06 |
| 96. | <p>CÂMERA FOTOGRAFICA DSLR, CAMERA DSLR (DIGITAL SINGLE LENSREFLEX COM SENSOR DIGITAL DE 24MP - EF- S 18- 55MM /TAMANHO DO SENSOR: APS- C /TIPO DE SENSOR: CMOS /PIXELES EFETIVOS: 24. 2 MPX /PROCESSADOR DE IMAGEM: DIGIC 7. DISPARO CONTÍNUO: ATÉ 5 FPS /ISO: 100 - TELA DE 3. 0 POLEGADAS GIRATÓRIA /TELA</p>   |        | UNIDADE | 4  |



**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 \_\_\_\_\_

|      |  |        |         |    |
|------|--|--------|---------|----|
|      | 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).  |        |         |    |
| 97.  | CÂMERA DIGITAL COMPACTA, REFERÊNCIA NIKON COOLPIX OU SIMILAR DE IGUAL E/OU SUPERIOR QUALIDADE. O OBTURADOR TEM UMA VELOCIDADE MÁXIMA DE: 1/1500 S. DISPLAY DE 3, 20 MB DE MEMÓRIA INTERNA, COM O MODO DE AUTO-FOCO, ZOOM DIGITAL DE 4X, CONECTA-SE POR: WI-FI, BLUETOOTH, NFC, POSSUI FLASH INTEGRADO.   |        | UNIDADE | 01 |
| 98.  | CARTÃO DE MEMORIA 32 GB, MEMÓRIA EM CARTÃO MAGNÉTICO, CAPACIDADE MEMÓRIA: 32 GB, TIPO CARTAO: MICRO SD, APLICAÇÃO: ARMAZENAMENTO DE DADOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CLASSE 10.  | 473093 | UNIDADE | 20 |
| 99.  | 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.   |        | UNIDADE | 02 |
| 100. | 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 HDLCDWIDESCREENMULTI-TOUCH DE 4,7 POLEGADAS; 2.4 - RESOLUÇÃO DE 1334 X 750 PIXELS A 326 PPP; 2.5 - CONEXÕES: 2.5.1 - WI-FI 6 802.11AX 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. |        | UNIDADE | 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 \_\_\_\_\_

|      |  |  |         |    |
|------|--|--|---------|----|
| 101. | LENTE FOTOGRÁFICA REFERÊNCIA CANON IGUAL OU SUPERIOR EF 75-300MM F/4-5.6 III - DISTÂNCIA FOCAL (LENTE): 75-300 MMABERTURA MÁXIMA F/4-5.6, LENTE ZOOM ACESSÍVEL. MOTOR DE FOCO AUTOMÁTICO DO TIPO DCR E VESTIMENTOS SUPER SPECTRA, DESIGN LEVE FILTRO DE 58 MM, DISTÂNCIA MÍNIMA DE FOCO DE 1,5 MDISTÂNCIA FOCAL (LENTE): 75-300MM, FATOR F-STOP: F/4.5-5.6, LENTE TIPO: TELEFOTO, DISTÂNCIA MÍNIMA DE FOCAGEM :1.5M / 4.9 FT., MONTAGEM: EF, SISTEMA IS: NÃO, ITENS INCLUSOS:LENTE CANON EF 75-300MM F/4-5.6 III, TAMPA FRONTAL CANON E-58 II DE 58MM, TAMPA TRASEIRA DA LENTE CANON E.  |  | UNIDADE | 02 |
| 102. | LENTE FOTOGRÁFICAREFERÊNCIA CANON IGUAL OU SUPERIOR EF50MM F/ 1.8, MODELO: 50MM STM, DISTÂNCIA FOCAL: 50MM, ABERTURA MÍNIMA – ABERTURA MÁXIMA: F/22 – F/1.8, LENTE PADÃO DE DISTÂNCIA FOCAL FIXA COMPACTA E LEVE, IDEAL PARA FOTOS DO DIA A DIA, E COM UMA GRANDE ABERTURA DE F/1.8.   |  | UNIDADE | 02 |
| 103. | CÂMERA FOTOGRAFICA SUPERIOR OU SIMILAR AO MODELO DA GOBRO HERO 10 BLACK À PROVA DE ÁGUA 5,3K 23MP WI-FI BLUETOOTH HYPERSMOOTH 4.0.OU SIMILAR. RECURSOS DE GRAVAÇÃO DE VÍDEO, 5,3K60, 4K120, 2,7K240. VÍDEO: 5,3K60, 4K120, 2,7K240 E MUITO MAIS/VÍDEO EM LOOP/CÂMERA 8X MAIS LENTA/CAPTURA DE QUADRO DE 15,8 MP- FOTO: 23 MP/ZOOM DE 2X/FOTO ÚNICA/FOTO,NOTURNA/LIVEBURST/DISPARO CONTÍNUO DE 25 QPS/RAW- LAPSO DE TEMPO: VÍDEO TIMEWARP/VÍDEO COM LAPSO DE TEMPO/FOTO COM LAPSO DE TEMPO/VÍDEO COM LAPSO NOTURNO/FOTO COM LAPSO NOTURNO-BATERIA RECARREGÁVEL REMOVÍVEL DE 1.720 MAH.  |  | UNIDADE | 02 |
| 104. | ESTABILIZADOR OU SIMILAR. PESO: 1252 G, PESO MÁXIMO SUPORTADO: 2200 G, ESTABILIZADOR MOTORIZADO COMPACTO E LEVE PARA CÂMERAS ATÉ 2.2KG MIRRORLESS E DSLR; VISOR OLED TOUCHSCREEN; APLICATIVO COMPLEMENTAR IOS / ANDROID COM RECURSOS CRIATIVOS ADICIONAIS E CONTROLE REMOTO; CABOS DE CONTROLE INCLUÍDOS PARA CANON, PANASONIC, SONY, FUJIFILM E OUTRAS CÂMERAS; ACESSÓRIO DE CÂMERA PARA PAISAGEM E RETRATO; BATERIA DE CARGA RÁPIDA INTEGRADA DE 7 A 12 HORAS; AXISLOCKS: SUPORTE PARA UMA ALÇA TRASEIRA OPCIONAL PARA, OPERAÇÃO EM ÂNGULO BAIXO; TAMANHOS DE CÂMERA COMPATÍVEIS: ATÉ 4,7 "DE ALTURA DA CÂMERA; 3,7" DE DISTÂNCIA DA ROSCA DE 1/4 "-20 DA CÂMERA ATÉ A BORDA DIREITA DA CÂMERA; 6,7" DE COMPRIMENTO MÁXIMO NA DIREÇÃO DA LENTE. REFERÊNCIA: NIKON, CANON 2,2KG |  | UNIDADE | 01 |

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

|      |  |  |         |    |
|------|--|--|---------|----|
| 105. | ESTABILIZADOR OU SIMILAR. ESTABILIZAÇÃO TRIAXIAL, CABO EXTENSOR INTEGRADO, SHOTGUIDES, ACTIVETRACK 4.0, PESO DO PRODUTO: 630.00G, ALTURA DO PRODUTO: 9.2CMLARGURA DO PRODUTO: 11.1CM, COMPRIMENTO DO PRODUTO: 26.4CM. REFERENCIA: SUPERIOR OU SIMILAR AO MODELO DJI OM 5ATHENS CINZA - DJI102.   |  | UNIDADE | 02 |
| 106. | MICROFONE SEM FIO REFERÊNCIA SONY OU SIMILAR, ECM AW4 WIRELESS BLUETOOTH ORIGINAL. MICROFONE NON-DIRECTIONAL.  |  | UNIDADE | 02 |
| 107. | DRONE. 28 X 26 X 15 CM; 3.2 QUILOGRAMAS.3.2 KG.TEMPO MÁXIMO DE VOO DE 34 MINUTOS E DURAÇÃO MÁXIMA DA BATERIA DO CONTROLE REMOTO DE 240 MINUTOS.TRANSMISSÃO DE VÍDEO EM 1080P/30 FPS A ATÉ 10 KM. ITENS: 1 AERONAVE, 1 CONTROLE REMOTO, 3 BATERIAS, 1 CARREGADOR, 1 CABO DE ENERGIA, 1 HUB CARREGADOR, 3 CABOS OTG, 1 ADAPTADOR POWER BANK1 BOLSA, 6 PARES DE HÉLICES, 3 FILTROS ND (16/64/256), 1 CABO USB, 2 STICKS DO CONTROLE MANUAIS.SENSOR DE IMAGENS DE 1/2", FOTOS EM 48 MP E VÍDEOS EM 4K/60 FPS.CAPTURAS CINEMATOGRÁFICAS HYPERLAPSE EM 8K E QUICKSHOTS, REFERENCIA: DJI MAVIC AIR 2 COMBO FLY MORE COM ANATEL. |  | UNIDADE | 02 |
| 108. | CILINDRO FOTOCONDUTOR PARA IMPRESSORA BROTHER DCP-L5502DN  |  | UNIDADE | 20 |
| 109. | CILINDRO FOTOCONDUTOR PARA IMPRESSORA BROTHER DCP-L2540DW  |  | UNIDADE | 40 |
| 110. | CILINDRO FOTOCONDUTOR PARA IMPRESSORA BROTHER HL-L5102DW   |  | UNIDADE | 20 |
| 111. | CILINDRO FOTOCONDUTOR PARA IMPRESSORA BROTHER DCP-1602   |  | UNIDADE | 20 |

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

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

#### **4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Considerando o princípio constitucional de servir ao cidadão de forma proba, atendendo as suas necessidades de renovação de peças dos 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. Tais 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. 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. 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 tranqüilidade aos usuários, fortalecendo o preceito da economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos financeiros. É importante ressaltar que, a aquisição ora pretendida se faz necessária haja vista que se torna impossível tais manutenções sem estes materiais. Por outro lado é válido salientar que, fazemos uso das mídias oficiais do município para externar os atos praticados em prol a todos os munícipes, isso requer além de mão de obra qualificada, como também equipamentos que acompanhem tal ritmo de produção. Ou seja, a aquisição de aparelhos de última geração, tende a melhorar a qualidade de produção das mídias, acelerando assim, o resultado final das matérias produzidas.

#### **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.

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 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da

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

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 15 dias corridos, 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 15 (quinze) dias úteis corridos 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:

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

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.

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.

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

## 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

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

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

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 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.

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

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 **PROCOLO** 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 PROCOLO 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 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 conferencia 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 conferencia 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;

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

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 repositado 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, respeitadas a ordem cronológica das exigibilidades, classificadas 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.

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.

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

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 recepcionar 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;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{TX6}{365} \rightarrow I = \frac{100}{365} \rightarrow I = 0,0001644$$

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):

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

$I_0$

**Sendo:**

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

$I_0$  = 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,

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

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.

10.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 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

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

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:**

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 expresse 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.

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

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.

**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.

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

**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, 27 de junho de 2023.

**Emmanuelli Suerda Praxedes**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Matrícula nº 1481-8