

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones (0**84) 3293-0038/0049/0052          e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>05</u></p> <p><u>[Assinatura]</u></p> <p>Assinatura.</p> <p><u>14812</u></p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Processo Administrativo nº 410006/2024

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e periféricos de informática, em redes lógicas de internet e em equipamentos de vídeo monitoramento nos diversos setores pertencentes da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	TOTAL DE MESES
01	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e periféricos de informática, em redes lógicas de internet e em equipamentos de vídeo monitoramento.	Mês	12

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 05 de 29 de março de 2023.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 03 (três) anos, ante a necessidade de serviço contínuo demonstrada a partir da garantia Constitucional do Princípio da Publicidade que confere legalidade e eficácia aos atos administrativos praticados.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Justificativa:** Considerando a necessidade de servir ao cidadão de forma proba, e atendendo a necessidade de manter um bom funcionamento de todos os equipamentos e periféricos de informática existentes em todos os órgãos desta municipalidade, que são essenciais hoje para a execução das atividades laborais dos servidores, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados quanto aos serviços desenvolvidos pelos órgãos e o recebimento de recursos federais. Atualmente a alimentação dos dados em sistemas de informáticas quanto a produção dos servidores especialmente da Secretaria de Municipal Saúde e Secretária Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social tornaram-se determinante para captação de recursos federais, como incentivo por desempenho de indicadores, Proteção Social Básica e o IGDBF, recursos estes vinculados aos Ministérios da Saúde e Ministério da Cidadania, o que torna ainda mais imprescindível o bom funcionamento de todos equipamentos de TI, para que não haja perda de receita. Esta contratação é de grande relevância para a administração pública, tendo em vista a importância de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações todos os equipamentos de TI dos órgãos, pois estes necessitam de manutenção preventiva e corretiva para seu perfeito funcionamento. Ressalto que o município não dispõe de mão-de-obra qualificada para atender todas as demandas do setor de TI. Nesse contexto, a presente contratação tem o intuito de evitar custos elevados com reparos



	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones (0**84) 3293-0038/0049/0052          e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fls. <u>06</u></p> <p>          Assinatura.</p> <p><u>14818</u>          Matrícula</p>
--	---	---

emergenciais dos equipamentos, mantendo em vigor contrato de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática, nos moldes do objeto da presente contratação. Embora a contratação de serviços de manutenção possa representar um custo adicional, em longo prazo ela pode levar a economias significativas. A manutenção preventiva ajuda a evitar grandes problemas e falhas catastróficas nos equipamentos, o que pode ser muito mais caro de corrigir do que a manutenção regular. Além disso, equipamentos bem mantidos tendem a durar mais, reduzindo a necessidade de substituições freqüentes.

2.1. O objeto da contratação está previsto no Planejamento de Contratações Anual da pasta Requisitante.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução para contratação de empresa para manutenção oferece uma abordagem completa para gerenciar o ciclo de vida desses equipamentos. Começando pela implantação inicial nos novos equipamentos, os quais foram solicitados pelos setores requisitantes e instalados de acordo com as necessidades, passando pela fase de configuração inicial, onde são oferecidos serviços de manutenção preventiva e corretiva para garantir o funcionamento eficiente dos equipamentos. Durante toda a vida útil dos equipamentos descritos no item 1 deste documento, a solução inclui monitoramento remoto e gestão como um todo, permitindo uma supervisão proativa do desempenho e a identificação de possíveis problemas. À medida que as tecnologias evoluem, a manutenção possibilita a atualização de programas essenciais para o perfeito desempenho das atividades administrativas.

3.2. Quando o contrato de manutenção termina, a renovação é uma opção, oferecendo execução de mão de obra profissional na solução às necessidades. Em resumo, a solução para manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos proporciona uma gestão abrangente e sustentável do ciclo de vida dos equipamentos, garantindo um ambiente eficiente e confiável para a empresa.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá iniciar o objeto contratado em conformidade com as especificações contidas neste termo, em até 05 (cinco) dias, contados da entrega da ORDEM DE SERVIÇO;

4.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações, salvo quando houver prévia anuência da CONTRATANTE.

4.3. A contratada deverá, disponibilizar, sempre que solicitado, um funcionário da empresa e de sua responsabilidade, para permanecer a disposição do município no período de expediente que é das 08:00 (oito) horas as 12:00 (doze) horas e das 13:00 (treze) horas as 17:00 (dezessete) horas de segunda-feira a sexta-feira, para realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática que fazem parte do patrimônio municipal quando solicitado, de forma remota.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones (0**84) 3293-0038/0049/0052  e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fls. <u>07</u></p> <p></p> <p>Assinatura. <u>14818</u></p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

- 4.4. Possuir laboratório próprio e possuir, no mínimo, os seguintes equipamentos / ferramentas no caso de Manutenção em Equipamento de informática:
- 4.5. Multímetro;
- 4.6. Alicates crimpado cabo de rede;
- 4.7. Pegador de PÇS 3 garras;
- 4.8. Pinça pequena;
- 4.9. Pinça cruzada para solda;
- 4.10. Chave de fenda Phillips reversível;
- 4.11. Bit fenda/Phillips 3/16" #1/ ¼" #2;
- 4.12. Bit canhão 3/16"; ¼";
- 4.13. de fenda 1/8";
- 4.14. Chave Phillips #0;
- 4.15. Ferro de solda em 110 volts;
- 4.16. tubo de solda;
- 4.17. Sugador dissipador;
- 4.18. ferramentas de aux. p/ solda;
- 4.19. Alicates de corte 4 ½";
- 4.20. Chave ajustável p/ porcas;
- 4.21. Alicates de bico 5"
- 4.22. Insersor de CI;
- 4.23. Extrator de CI;
- 4.24. Testador de porta USB.
- 4.25. Os serviços, preferencialmente, não poderão ser terceirizados. Havendo necessidade de terceirizar algum procedimento, as garantias serão de única e exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 4.26. Os serviços técnicos consistirão em instalação, limpeza, manutenção e conserto dos equipamentos e redes de informática.
- 4.27. Não será cobrado valor por locomoção (deverá estar incluso no valor final da proposta).
- 4.28. A empresa contratada deverá fazer um relatório com todos os computadores que serão cobertos pelo contrato de manutenção. (Listagem de hardware dos equipamentos) – para evitar que uma determinada peça seja trocada.





**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 08

Assinatura.

12818  
Matrícula

4.29. Todas as peças substituídas pela empresa contratada deverão ser devolvidas ao município de Serra Caiada/RN, juntamente com o equipamento consertado.

4.30. CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.

4.31. A garantia mínima dos serviços deverá ser por um período de 90 (noventa) dias, sem ônus para o município de Serra Caiada/RN.

4.32. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação do serviço.

#### **Indicação de marcas ou modelos:**

4.33. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto, considerando não haver a necessidade de padronização permitida na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

#### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

4.34. *Tendo em vista não haver restrição, decorrente de Processo Administrativo, quanto à marca ou produto considerado impróprio ou de má qualidade, não há para esta contratação vedação a marcas ou modelos de produtos.*

#### **Subcontratação**

4.35. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.36. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto não é de valor elevado para os cofres públicos, tampouco a contratação representa risco de dano iminente para o contratante.*

#### **Sustentabilidade:**

4.37. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

- 4.37.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.37.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.37.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.37.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.37.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e



**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 09

[Assinatura]  
Assinatura.

[Assinatura]

Matrícula

4.37.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições da Prestação do Serviço

5.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN.

5.2. *O serviço deverá ser prestado em todos os órgãos do Poder Executivo de Serra Caiada, seja zona rural ou zona urbana, conforme solicitação da prestação de serviço, de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares principalmente quanto ao detalhamento das ações, as quais deverão ser seguidas rigorosamente, no prazo de 01 (um) dia a contar da data de emissão de ordem de serviço;*

5.3. *A prestação do serviço deverá acontecer nos órgãos da CONTRATANTE, conforme orientação do chefe do setor demandante, para a efetivação do serviço.*

5.4. *O prazo para início da verificação do defeito e sua reparação é de no máximo 24 horas.*

5.5. *A prestação do serviço licitado deverá estar de acordo com a legislação vigente.*

5.6. *A visita técnica pessoalmente deverá acontecer 05 (cinco) vezes por semana para efetuar as manutenções devidas, e o restante do período, acontecerá de forma remota, para os casos mais simples em que o auxílio remoto sanará o problema.*

5.7. *Em casos emergenciais, que os serviços remotos não resolvam os problemas apresentados nos equipamentos TI, a empresa vencedora deverá vir para o município fora dos 05 (cinco) dias semanais pré acordados com a Gestão, levando em consideração que tem setores que trabalham por regime de plantão, incluindo os dias de sábado e domingo.*

### **Garantia, manutenção e assistência técnica:**

5.9. O prazo de garantia para a prestação do serviço é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação da prestação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da execução do objeto pelo Contratado.

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

5.12. Para os reparos ou substituições dos equipamentos, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe própria de técnicos para a execução dos serviços;



	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS</b>  <b>HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones (0**84) 3293-0038/0049/0052          e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>10</u></p> <p><u>90</u> Assinatura</p> <p><u>1481-8</u> Matrícula</p>
--	---	--

5.13. *O custo referente à nova prestação do serviço é de responsabilidade do Contratado.*

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. **Fiscalização**
- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), cuja designação será realizada contemporânea à assinatura do Contrato.
- 6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);
- 6.8.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);
- 6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.8.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.





**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 11

(4)

Assinatura.

KAB

Matrícula

6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.8.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### Gestor do Contrato

6.9. A Senhora Kadna Riane Bezerra da Silva, matrícula nº 1537, servidora comissionada, deste município, é a indicada para desenvolver as responsabilidades de Gestora, as quais estão elencadas abaixo:

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.





**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 12

Assinatura.

14878

Matrícula

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, ao final da unidade contratada, ou seja, após um mês de uso, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência na proposta.
- 7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade da prestação do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### Liquidação

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

- 7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.





**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 13



Assinatura.

14818

Matrícula

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.9.1. o prazo de validade;
- 7.9.2. a data da emissão;
- 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. o valor a pagar; e
- 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b></p> <p style="text-align: center;">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84) 3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: right;">PMSC/ADM</p> <p style="text-align: right;">Fis. <u>14</u></p> <p style="text-align: right;"><u>[Assinatura]</u> Assinatura.</p> <p style="text-align: right;"><u>12818</u> Matrícula</p>
--	--	--

### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **8. FORMA ECRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

8.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

### **Forma de Prestação do Serviço**

8.2. A prestação do serviço objeto será continuada pelo prazo descrito neste documento.

8.3. Além das condições impostas nos itens 4 e 5 deste termo de referência, a prestação do serviço deve atender aos seguintes:





**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 15

Assinatura.

4813

Matrícula

- a) A Contratada deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas neste Termo de Referência;
- b) Contratada deverá fornecer sem ônus para a Contratante todos os suprimentos necessários para o perfeito funcionamento da impressora.
- c) A Contratada tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, mas a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela Contratante, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 3 (três) meses.
- d) A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos.

#### **Exigências de habilitação**

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*
- b) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.





**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 16

[Assinatura]

Assinatura.

[Assinatura]

Matrícula

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### Habilitação jurídica

8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.17. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.19. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.20. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;**

8.21. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional,** mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.22. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**



	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones (0**84) 3293-0038/0049/0052          e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>17</u></p> <p>          Assinatura.</p> <p><u>14818</u>          Matrícula</p>
--	---	--

8.23. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.24. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.25. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.26. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.28. Declaração de que não possui em seu quadro societário qualquer integrante que guarde parentesco com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários ou qualquer pessoas que façam parte do órgão contratante e tenham poder de decisão, por força da Decisão nº 190/2010 – TCE/RN.

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

### **Qualificação Técnica**

8.32. A empresa contratada deverá apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica poderá ser apresentado em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.33. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. *O custo estimado total da contratação será definido após pesquisa mercadológica a qual ocorrerá observando o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65 de 7 de julho de 2021 e Art. 23 da Lei 14.133/2021 e Art. tal do Decreto municipal.*



**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  
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 18

  
Assinatura.

1481-8

Matrícula

9.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

Serra Caiada/RN, 10 de abril de 2024.



**Emmanuelli Suerda Praxedes**

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Matrícula: 1481-8