

	<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.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>06</u></p> <p><u>[Assinatura]</u></p> <p>Assinatura.</p> <p><u>1287-8</u></p> <p>Matrícula</p>
---	--	---

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Processo Administrativo nº 402007/2024

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Objeto: Locação de impressoras multifuncionais (copiadora/impressora/scanner), para atender a demanda das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Serra Caiada/RN, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	UNID. MEDIDA	TOTAL DE MESES
1	Locação de impressoras multifuncionais, (copiadora/impressora/scanner). I -Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade de impressão: mínima de 20ppm; Memória: mínima de 64MB; Formato do papel: A4 e Carta/ofício com papel: A4 e Carta/ofício com gramatura de até 160g/m <sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: gaveta 1: 250 folhas - manual: 50 folhas; frente e verso automático; conectividade: placa de rede 10/100 e USB 2.0; ciclo de trabalho: mínimo 5.000 páginas/mês. Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). - Equipamentos conforme o modelo acima descrito ou superior, equipamento novos e 1º uso.	8	Mês	12
	Locação de impressora multifuncional capaz de produzir em alta velocidade e excelente qualidade textos e documentos de todos os tipos. com velocidade na impressão de 40 páginas por minuto e resolução de até 1200x1200 dpi. Com toners de altíssima capacidade. Com a função duplex é possível imprimir utilizando os dois lados do papel, o que proporciona ainda mais economia com os insumos do escritório. Como a bandeja que aceita papel de até 200g/m <sup>2</sup> , com a possibilidade de imprimir desde textos simples para uso interno, quanto materiais para apresentações, que necessitam de acabamento com melhor qualidade. Digitalização rápida. Com scanner prático e ágil, com bandeja de alimentação automática que suporte 40 folhas para digitalização e a velocidade do scanner atinge até 24 ipm (mono). Com resolução máxima do scanner da de 1200x600dpi e conversão para OCR. Inclui cartucho toner inicial com rendimento de até 8.000 impressões.	6	Mês	12

	<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.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>07</u></p> <p>  Assinatura.</p> <p><u>12818</u>  Matrícula</p>
---	--	--

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 FORNECIMENTO CONTÍNUO sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a eficiência e economicidade empregada em não realizar anualmente processos de contratação para o mesmo objeto que detém tempo e recursos humanos da Administração Pública, em conformidade dos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**Justificativa:** Optar pela locação de impressoras oferece várias vantagens para a administração. Primeiramente, evita os custos iniciais associados à compra, proporcionando previsibilidade financeira com despesas mensais fixas. Além disso, os contratos de locação incluem serviços de manutenção e suporte técnico, reduzindo o tempo de inatividade e os custos de manutenção. Tratando-se sobre o ponto de sustentabilidade que será facilmente alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo período do pretense contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Serra Caiada. Friso ainda que, haverá maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados deverão possuir recursos de gerenciamento apropriados, o que além de diminuir o consumo propicia diminuição de custos como um todo. O objeto da contratação está previsto no Planejamento de Contratações Anual da pasta Requisitante. Ressaltamos a escolha por lote único para melhor gestão dos contratos, pois os serviços serão executados por um único fornecedor e tendo em vista a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por tratar-se de prestação de serviços de locação de equipamentos. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, em único lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de mais de uma empresa para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por **LOTE**.

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

2.1. A solução para locação de impressoras oferece uma abordagem completa para gerenciar o ciclo de vida desses equipamentos. Começando pela implantação inicial, onde as impressoras são selecionadas e instaladas de acordo com as necessidades, passando pela fase de operação e manutenção, onde são oferecidos serviços de manutenção preventiva e corretiva para garantir o funcionamento eficiente dos equipamentos. Durante toda a vida útil das impressoras, a solução inclui monitoramento remoto e gestão do parque de impressão, permitindo uma supervisão proativa do desempenho e a identificação de possíveis problemas. À medida que as tecnologias evoluem, a solução possibilita a atualização e modernização do parque de impressão. Quando o contrato de locação termina, a renovação é uma opção, oferecendo flexibilidade para

	<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>Fis. <u>08</u></p> <p>  Assinatura.</p> <p><u>12818</u>  Matrícula</p>
---	---	--

adaptar a solução às necessidades em constante mudança. Por fim, a solução também aborda o descarte responsável dos equipamentos, garantindo que os resíduos eletrônicos sejam tratados de forma ambientalmente consciente. Em resumo, a solução para locação de impressoras proporciona uma gestão abrangente e sustentável do ciclo de vida dos equipamentos, garantindo um ambiente de impressão eficiente e confiável para esta municipalidade.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratada deverá instalar as impressoras nos locais indicados na ordem de serviço, sem qualquer ônus para o para a Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, disponibilizando todos os equipamentos necessários para instalação.

3.2. Sendo crucial garantir que atenda a uma série de requisitos para garantir uma parceria bem-sucedida. Aqui estão alguns requisitos importantes que a empresa contratada deve atender:

- a) A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- b) O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE;
- c) A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado;
- d) O fornecimento de cabo USB, quando a impressora não estiver conectada em rede, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- e) A proponente vencedora deverá enviar as faturas mensalmente e discriminadas para cada Órgão/Entidade participante de acordo com seus respectivos contratos e regras de faturamento
- f) A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) para papel A4 ou Carta conforme ISO/IEC 24734:2014.
- g) Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas;
- h) A assistência técnica dos equipamentos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive todos os seus custos.
- i) A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

#### Indicação de marcas ou modelos:

3.3. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto, considerando 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

3.4. *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.*

	<p align="center"><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 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 align="right">PMSC/ADM</p> <p align="right">Fis. 09</p> <p align="right">   Assinatura.    Matrícula </p>
---	---	--

### Subcontratação

3.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

3.6. *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:

3.7. 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:

- 3.7.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 3.7.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 3.7.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 3.7.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 3.7.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 3.7.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições da Prestação do Serviço

4.1. *O prazo para início da prestação do serviço contratado é de 05 (cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser nas características e qualidade avençada neste Instrumento.*

4.2. *Caso não seja possível a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

### Garantia, manutenção e assistência técnica

4.3. *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).*

4.4. *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.*

4.5. *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.*

4.6. *Os equipamentos deverão possuir garantia contra falhas de funcionamento ou instalação, durante todo período contratual;*

	<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>Fis. <u>10</u></p> <p>          Assinatura.</p> <p><u>14818</u>          Matrícula</p>
---	---	--

- 4.7. 4.2. A Contratada deverá reparar ou substituir os equipamentos defeituosos dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da notificação;
- 4.8. Para os reparos ou substituições dos equipamentos, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe própria de técnicos para a execução dos serviços;
- 4.9. O custo referente à nova prestação do serviço é de responsabilidade do Contratado.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5. 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 conterà 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.
- 5.6. Fiscalização
- 5.7. 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.
- 5.8. 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);
- 5.8.1. O fiscal do contrato anotar 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);
- 5.8.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

	<p align="center"><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 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 align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>41</u></p> <p align="center">  Assinatura.</p> <p align="center"><u>12823</u>  Matrícula</p>
---	---	--

5.8.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

5.8.4. 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;

5.8.5. 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**

5.9. O Senhor Romualdo Silva Lima, matrícula nº 513601, servidor comissionado deste município, é o indicado para desenvolver as responsabilidades de Gestor conforme as determinações elencadas abaixo:

5.10. 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.

5.11. 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 ultrapassem a sua competência.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

	<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>12</u></p> <p>  Assinatura.</p> <p><u>WBTB</u>  Matrícula</p>
---	---	---

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 6.1. 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.
- 6.2. 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 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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

- 6.8. 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.
  - 6.8.1. 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.
- 6.9. 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:

	<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 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.admpmserracaaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: right;">PMSC/ADM</p> <p style="text-align: right;">Fls. <u>13</u></p> <p style="text-align: right;">  Assinatura.</p> <p style="text-align: right;"><u>K1819</u>  Matrícula</p>
---	--	--

- 6.9.1. o prazo de validade;
- 6.9.2. a data da emissão;
- 6.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.9.5. o valor a pagar; e
- 6.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10. 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;

6.11. 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.

6.12. 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).

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

#### **Prazo de pagamento**

6.17. 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.

	<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 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>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>121</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>14818</u> Matrícula</p>
---	---	---

6.18. 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**

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

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

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

6.21.1. 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.

6.22. 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.

## **7. FORMA ESCRITÓRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

7.1. 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**

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

7.3. 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.

14818

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) Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados
- d) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da Contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Termo de Referência.
- e) A Contratada se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.
- f) 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 1 (um) mês.
- g) A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos.

### **Exigências de habilitação**

7.4. 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>)*

7.5. 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.

7.6. 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.

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

	<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 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;"><b>PMSC/ADM</b></p> <p style="text-align: right;">Fls. <u>16</u></p> <p style="text-align: right;">  Assinatura.</p> <p style="text-align: right;"><u>12818</u>  Matrícula</p>
---	---	---

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

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

7.10. 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.

7.11. 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.

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

#### **Habilitação jurídica**

7.13. **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;

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

7.15. **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>;

7.16. 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;

7.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

7.19. **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

	<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.admpmserracaizada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>17</u></p> <p></p> <p>Assinatura.</p> <p><u>14816</u></p> <p>Matrícula</p>
---	--	--

7.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.21. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.22. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

7.25. 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.27. 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;

7.28. 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.

7.29. 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;

7.30. 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;

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

7.32. 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.

	<p align="center"><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 align="right">PMSC/ADM  Fis. <u>18</u>  <u>[Assinatura]</u>  Assinatura.  <u>14818</u>  Matrícula</p>
---	--	--

7.33. 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.

7.34.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

7.35. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

#### **Qualificação Técnica**

7.37. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

7.38. *Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

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

7.38.2. 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.

7.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.39.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

	<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>  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  Fls. <u>19</u>    Assinatura.  <u>10918</u>  Matrícula</p>
---	---	--

7.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.39.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembléia; d) editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembléias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

7.39.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.39.8.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. *O custo estimado total da contratação será definido após pesquisa mercadológica a qual ocorrerá observando o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME N° 65 de 7 de julho de 2021 e Art. 23 da Lei 14.133/2021 e Art. tal do Decreto municipal.*

8.1.1. 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;

8.1.2. 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;

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

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

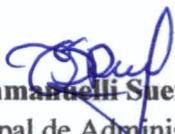
8.1.5.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

	<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 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: center;"><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. <u>20</u></p> <p style="text-align: center;"> Assinatura.</p> <p style="text-align: center;"><u>14818</u> Matrícula</p>
---	---	---

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

Serra Caiada/RN, 02 de abril de 2024.

  
**Emmanuelli Suerda Praxedes**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Matrícula: 1481-8