

**OFÍCIO Nº 066, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023 - SEMARH**

À Sra. Sec. Chefe de Gabinete do Prefeito

**Poliana Nara de Oliveira Bezerra****SOLICITAÇÃO****Órgão requisitante:** Secretaria de Administração e Recursos Humanos e demais secretarias  
**CNPJ: 08.358.053/0001-90**

Encaminho a vossa senhoria solicitação para que seja deflagrada abertura de Processo Administrativo para futura e eventual contratação de empresa especializada no serviço de manutenção de impressoras e serviço de abastecimento de *tomers*, para atender a todas as secretarias do município de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

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

**O órgão GERENCIADOR será a Prefeitura Municipal de Portalegre RN.**

- 1.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH;
- 1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB;
- 1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SEMED e
- 1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS;

**JUSTIFICATIVA**

As Unidades Administrativas da prefeitura Municipal de Portalegre vêm a solicitar a contratação de uma empresa especializada na manutenção de impressoras e na recarga de *tomers* das diversas secretarias do município. Essa contratação faz-se necessária pois não dispomos de licitação vigente e com a instabilidade da energia local, atrelada ao desgaste natural de peças e a necessidade de manutenção dos serviços considero que esta contratação é de extrema importância para que não sejam interrompidos serviços essenciais.

Diante de todo o exposto solicitamos o processo licitatório se proceda da forma mais rápida possível pois, no momento não dispomos de nenhuma licitação vigente. Além disso, remeta-se a respectiva solicitação ao Prefeito Municipal para que seja consultado a média de preços e por seguinte seja autorizado a futura contratação. Segue em anexo Termo de Referência com as especificações do objeto pretendido.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT
	Lote único		



01	RECARGA DE TONNER <b>BROTHER DCP L2540DW</b>	SRV	100
02	MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA <b>BROTHER DCP L2540DW</b>	SRV	50
03	MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA MODELOS EPSON L "3 DIGITOS".	SRV	50
04	MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA EPSON MODELOS L "4 DIGITOS".	SRV	80
05	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA SCANNER DE MESA	SRV	10

Atenciosamente,

**Ana Maria Holanda Diógenes Soares**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Portaria nº 002/2021 – GP PMP

**TERMO DE REFERÊNCIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECRUSOS HUMANOS  
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO****1. OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

1.1. Processo licitatório para contratação de empresa para manutenção de Scanner, impressoras e recarga de *tonners* para atender às diversas unidades da Prefeitura Municipal de Portalegre-RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste termo de referencia e mais especificamente no memoria descritivo do item.

1.2. O presente documento tem por objetivo estabelecer as condições gerais que irão orientar o processo licitatório, para a contratação de empresa manutenção dos equipamentos de impressao e na recarga dos tonners que serão utilizados pelos órgãos da administração pública, conforme as especificações e quantitativos descritos neste Termo de Referência.

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

**O órgão GERENCIADOR será a Prefeitura Municipal de Portalegre RN.**

1.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH;

1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB;

1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SEMED e

1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS;

Memorial Descritivo	Secretarias
<b>Lote único</b>	

Item	Especificação	Und	Total	1.2.3	1.2.2	1.2.3	1.2.4
				ADM	SAU	EDU	ASS
01	RECARGA DE TONNER BROTHER DCP L2540DW	Srv	100	50	20	20	10
02	MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA BROTHER DCP L2540DW	Srv	50	20	10	10	10
03	MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA MODELOS EPSON L "3 DIGITOS".	Srv	50	20	10	10	10





04	MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA EPSON MODELOS L "4 DIGITOS".	Srv	80	30	20	20	10
05	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA SCANNER DE MESA	Srv	10	04	02	02	02

## 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência e da contratação é de até 12 (doze) meses, prorrogável na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, conforme artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os Serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

## DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.\*NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A necessidade da contratação do serviço mencionados neste Termo de Referência se justifica por que não existe no município licitação vigente para atender esta demanda.

4.2. \*A Secretaria de Administração e Recursos Humanos e demais órgãos da administração pública municipal necessitam dos itens ora listados para o cumprimento de suas atividades e obrigações. O município trabalha com sistema de papel impresso e todos os documentos e trabalhos realizados pelos órgãos da administração dependem das impressões dos arquivos, um serviço diário que não pode ser interrompido, desse modo, destacamos que não é possível ficar sem impressora ou mesmo sem o *tonner* para impressão.

4.3. \*A Aquisição dos produtos elencados neste termo de referência é uma necessidade dos Fundo Municipais e das demais Secretarias do Município de Portalegre por ser de interesse de todos, a contratação dos serviços será de forma unificada. Esta aquisição, se faz necessária para o cumprimento de suas atividades finalísticas e administrativas, por serem serviços indispensáveis a todos, será motivada pela sua necessidade e se dará exclusivamente mediante Processo LICITATÓRIO que será destinado para esse fim, observando a sua habilitação jurídica para tal fim, a sua notória capacidade e reconhecimento na região, como uma empresa idônea no mercado regional, capacitada para fornecer os serviços objeto desta contratação. De realizar negócios contratuais com entidades públicas, prestar serviços com garantia, honestidade, presteza e assiduidade.

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

4.5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros,



além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

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

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

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Deverão ser observadas as descrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e da prestação dos serviços possivelmente dispensados;

5.2. Não será aceita a prestação de serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

5.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos inclusas todas as taxas e impostos inerentes ao produto.

## 6. \*REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.\* A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2. Os licitantes, como condição de habilitação para participar do processo licitatório, deverão apresentar toda documentação exigida no edital;

6.3. É permitida que a licitante vencedora do processo licitatório subcontrate a realização do objeto deste Termo de Referência;

6.4. O cronograma de entrega não poderá ultrapassar dia 03(três) dias consecutivos, salvo quando agendado previamente para cumprimento de serviço e ou entrega do serviço em dia, data, hora e local estipulado na ordem de compra.

6.5. As especificações técnicas e quantitativos mínimos necessários descritos no Termo de Referência deverão ser respeitadas pela contratada;

## DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7. \*DO LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução do serviço contratual obedecerá às estipulações deste Termo de Referência, e do respectivo contrato, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada e dirigida às Secretarias respectivas, contendo os valores unitários e global, bem assim nos demais documentos constantes do procedimento administrativo pertinente.

7.2\*. Todos os serviços realizados pela contratada, destinados a suprir as necessidades básicas das atividades e ações continuadas das unidades administrativas pertencentes à Prefeitura Municipal de Portalegre RN, contidos neste Termo de Referência, deverão ser realizados de acordo com a solicitação da secretaria demandante e todas as dúvidas, deverão ser dirigidas ao demandante, no próprio edifício do órgão ou da unidade administrativa, de segunda-feira a sexta-feira, no horário normal de expediente, exceto se as correções de falhas e/ou defeitos ocasionarem transtornos durante o horário de expediente, que deverão ser efetuadas aos sábados e domingos. **Salvo, quando especificado** na ordem de serviço, endereço divergente a este.

7.3.\* A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:





7.3.1. \*A Contratada deverá executar os serviços, imediatamente após a solicitação da Secretaria demandante.

7.4.\* Os serviços serão prestados no município de acordo com a necessidade da Secretaria, podendo assim ser necessário aos sábados, domingos, feriados e horários noturnos.

7.5.\***Do Local da Entrega** - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega dos serviços/produtos dentro do prazo e no local que será informado na ordem de serviço. Ressalvo que todos os locais a serem indicados estão dentro dos limites municipal.

7.6. Início da prestação de serviços: Após o recebimento da solicitação da Secretaria Demandante a CONTRATADA tem até 03 (três) dias consecutivos.

## 8.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do produto (material) e ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, do Edital e da Proposta, para fins de recebimento provisório e definitivo;

8.3. O recebimento definitivo dar-se á após a análise e aprovação do(s) item(ns) pelo fiscal designado no Instrumento Contratual, ocasião em que será emitido e encaminhado à Contratada o documento denominado como "Termo de Recebimento Definitivo";

8.4. A Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria Solicitante, realizará o pagamento somente após a entrega e aprovação, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, de todos os itens licitados;

8.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto e ou no serviço fornecido, para que seja substituído, fixando prazo para que seja reparado ou corrigido;

8.6. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, no valor correspondente ao fornecimento do produto e ou serviço licitado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos;

8.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.9 Promover o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através de servidor designado;

8.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

8.11 Notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.12 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

8.13 Prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

8.14 observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;





8.15 Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução 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), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

9.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



- 9.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 9.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 9.19. garantir a boa qualidade dos produtos mantendo a garantia mínima do fabricante;
- 9.20. A Adjudicatária deverá apresentar garantia de fábrica de no mínimo 01 (um) ano, contra defeitos de fabricação;
- 9.20.1. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.21. fornecer de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta;
- 9.21.1. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 9.21.2. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até 24 (vinte e quatro) horas contadas da solicitação, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.22. comunicar à Secretaria Municipal de Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

## 11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. 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.

## 12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;





V = Valor contratual a ser reajustado;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

12.3. **Nos reajustes** subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### 13. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução do contrato.

## DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

14.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

14.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

### 15. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

15.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.



## DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 16. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

16.1.O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.2.A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.3. Haverá recebimento definitivo no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.5.O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 17.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 17.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 17.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.1.5. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- 17.1.10. Não manter a proposta dentro do prazo de validade, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 17.1.11. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar documentação exigida para contratação quando convocado dentro do prazo de validade de suas propostas;
- 17.1.12. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.13. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;





- 17.1.14. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.15. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.1.16. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 17.1.17. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 17.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, bem como na inexecução do objeto deste termo e ou contrato, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração, aplicadas pela Administração as seguintes sanções:
- 17.2.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 03 (três) anos ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021;
  - Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155 da mesma Lei, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
  - As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do § 1º, art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato



5

3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

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

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





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

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

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

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

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

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

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

## 18. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

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

18.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

18.2.1. O pagamento poderá ser total desde que constatado a realização de 100% dos serviços.

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

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

## 19. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

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

19.1.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

## FORMA DE CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

## 20. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO



- 20.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, a contratação será de forma direta por dispensa de licitação, observando os valores estimados da contratação, conforme art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.
- 20.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência.

## 21. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

- 21.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 21.1.1. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 21.2. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:
- 21.2.1. Identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- 21.2.2. Descrição do objeto, compreendendo as características especificadas neste Termo de Referência e deverá obedecer à mesma sequência utilizada para descrever as especificações exigidas. Quando foto incluir embalagem com as especificações.
- 21.2.3. Preço unitário e total, em real, do objeto, com no máximo 02 (duas) casas decimais, conforme especificações, entendido o preço total como sendo preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em algarismos arábicos, prevalecendo, em casos de divergência, o produto do valor ofertado como preço unitário, pela quantidade licitada. Deverão estar incluídos no preço total ofertado todos os custos do frete, instalação (quando houver), materiais, mão de obra, ICMS, e outros encargos que venham incidir nos serviços do objeto, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários ao fornecimento do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato.
- 21.2.4. **Marca dos produtos.**
- 21.2.5. Os preços propostos deverão estar expressos em moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;
- 21.2.6. Valor global da proposta.
- 21.2.7. Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da proposta. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;
- 21.2.8. Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- 21.2.9. Assinatura do responsável legal da empresa.
- 21.3. A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de referência e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- 21.3.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste Termo.
- 21.3.2. Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.
- 21.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o





preço unitário, que poderá ser grafado também por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

## 22. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

### 22.1. Habilitação jurídica:

22.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

22.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br).

22.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

### 22.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

22.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

22.2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

22.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

22.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado responsável pela sede ou domicílio da empresa;

22.2.5. Certidão de regularidade expedida junto a Fazenda Municipal expedida pela Prefeitura do município sede ou domicílio da empresa;

22.2.6. 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 5.452, de 1º de maio de 1943;

22.2.7. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 22.3. Qualificação Econômico-Financeira

22.3.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### 22.4. Documentação Complementar

22.4.1. Apresentar declarações que informem:

22.4.1.1. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

22.4.1.2. enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

22.4.1.3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;



22.4.1.4.o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.4.1.5.o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;

22.5.A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Termo de Referência.

22.6.Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

22.7.A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante.

### **23.CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DA PESSOA FÍSICA**

23.1. Cópia de documento de identificação com foto e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);

23.2. Cópia do comprovante de residência;

23.3.certidões ou atestados de qualificação técnica, quando couber, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido os materiais ou prestado os serviços compatíveis com o objeto da licitação;

23.4. prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

23.5. prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;

23.6. certidão negativa de ações e execuções cíveis e fiscais;

23.7. declaração de que atende os requisitos da contratação direta;

23.8. declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com administração Pública.

### **24.DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:**

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

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

I – a qualidade dos serviços e dos produtos empregados;

II – a presteza no atendimento das solicitações da Administração;

III – o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,

IV – o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

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





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

Os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços deste Termo de Referência, será: a Sra **Carla Danielle Santos Leite**, nomeada de fiscal de contratos, Portaria 079/2023, para os serviços solicitados através da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, atendendo às demandas do órgão gerenciador relacionados a todas as dependências do Centro Administrativo do município de Portalegre RN.

Nos pedidos dos produtos executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**, a Sra **Maria José de Almeida Carvalho**, nomeada como suplente de fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 221/2021;

Na falta de quaisquer um dos fiscais acima, estes serão automaticamente, substituídos pelo fiscal do órgão gerenciador da licitação, a Sra. Carla Danielle Santos Leite, nomeado como fiscal do contratos celebrados cujo órgão gerenciador é a Prefeitura Municipal de Portalegre RN, através da Portaria nº. **079/2023**

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

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

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

## 25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**25.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

**25.2.** A despesa proveniente desta contratação encontra consignação orçamentária na seguinte dotação: Na fonte de Recursos Ordinários

Portalegre- RN, 13 de fevereiro de 2023

**Ana Maria Holanda Diogenes Soares**

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN

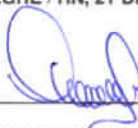
Portaria nº 002/2021 – GP PMP

**Objeto:** Contratação de empresa para manutenção de Scanner, impressora e recarga de tonners para atender às diversas unidades da Prefeitura Municipal de Portalegre-RN.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS PRATICADOS	METODOLOGIA	VALOR	VALOR TOTAL
1 - RECERGA DE TONNER BROTHER DCP L2540DW	100,0	Serviço	3	Mediana	40,00	4.000,00
2 - MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA BROTHER DCP L2540DW	50,0	Serviço	3	Mediana	150,00	7.500,00
3 - MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA MODELOS EPSON L *3 DIGITOS*	50,0	Serviço	3	Mediana	150,00	7.500,00
4 - MANUTENÇÃO CORRETIVA IMPRESSORA EPSON MODELOS L *4 DIGITOS*.	80,0	Serviço	3	Mediana	150,00	12.000,00
5 - MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA SCANNER DE MESA.	10,0	Serviço	3	Mediana	131,65	1.316,50

**VALOR TOTAL: R\$ 32.316,50 (trinta e dois mil, trezentos e dezesseis reais e cinquenta centavos)**

PORTALEGRE / RN, 21 DE MARÇO DE 2023



**ANA MARIA HOLANDA DIÓGENES SOARES**  
Responsável Pela Pesquisa De Preços