

**OFÍCIO Nº 061, 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 autorização para que seja deflagrada abertura de Processo Administrativo para eventual contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de gravação de áudio para divulgação de vinhetas de comunicação, gravação de áudio para apresentação de peças teatrais, serviços de transmissão via internet (*live*), serviços na área de produção, gravação e edição de peças institucionais para eventos produzidos ou organizados pela Prefeitura Municipal de Portalegre RN e ainda serviço audiovisual com a gravação de filmes institucionais para veiculação em variados meios de comunicação, interno e externo, bem como os serviços de gravações para fins de arquivo, com fornecimento, inclusive, do material necessário, por demanda para atender às diversas secretarias do município de Portalegre RN, conforme especificações constantes no termo de Referência, em anexo.

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;
- 1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTHAS e
- 1.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA SEMTUC.

A contratação do serviço de produção audiovisual busca viabilizar a produção de vídeos das atividades dos Departamentos da Prefeitura e serviços de vinhetas viabiliza os anúncios e os trabalhos institucionais de uma modo geral, atendendo a demanda interna das áreas, bem como demandas diretas do Gabinete. A produção de vídeos visa a divulgação dos mesmos em seus canais institucionais como modo de transparência e devolutiva para a população de suas ações.

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 processo utilizado será a contratação de forma unificada, pois assim, 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.

item	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS Com Estimativa e Quantidades LOTE ÚNICO	Tempo	Quant Total
1.	Registro – Gravação de áudio para divulgação de vinhetas de Comunicação Tempo da Gravação 1 (um) minuto	Minuto	250
2.	Registro – Gravação de áudio para divulgação de Peças Teatrais Tempo da Gravação por minuto da peça	Minuto	350
3.	Registro – Serviço de filmagem Simples e edição de vídeos institucionais – para pequenos eventos - incluso – CD/DVD	Hora	50
4.	Registro – Gravação de áudio, edição e filmagem simples de vídeos institucionais em pequenos eventos Incluso - CD/DVD	Hora	20
5.	Serviço de Geração e Transmissão via Internet – <i>Lives</i> – Tempo de transmissão por hora.	Hora	20

Ana Maria Holanda Diógenes Soares

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN.
Portaria N° 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. *O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para eventual contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de gravação de áudio para divulgação de vinhetas de comunicação, gravação de áudio para apresentação de peças teatrais, serviços de transmissão via internet (*live*), serviços na área de produção, gravação e edição de peças institucionais para eventos produzidos ou organizados pela Prefeitura Municipal de Portalegre RN e ainda serviço audiovisual com a gravação de filmes institucionais para veiculação em variados meios de comunicação, interno e externo, bem como os serviços de gravações para fins de arquivo, com fornecimento, inclusive, do material necessário, por demanda para atender às diversas secretarias do município de Portalegre RN, conforme especificações constantes no termo de Referência, em anexo

1.2. Processo licitatório é para eventual contratação do serviço de produção áudio e vídeos de pequenos eventos realizados pelas Secretarias municipais e busca viabilizar a produção de vídeos das atividades dos Departamentos da Prefeitura e serviços de vinhetas que viabiliza os anúncios e os trabalhos institucionais de uma modo geral, atendendo a demanda interna das áreas, bem como demandas diretas do Gabinete. A produção de vídeos visa a divulgação deles em seus canais institucionais como modo de transparência e devolutiva para a população de suas ações atendendo às necessidades dos fundos municipais e das secretarias que compõe a Prefeitura Municipal de Portalegre RN. Conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.3. O presente documento tem por objetivo estabelecer as condições gerais que irão orientar o processo licitatório, para a contratação dos erviço de produção de áudio e vídios 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

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

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

1.3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED;

1.3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTHAS e

1.3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA SEMTUC.



Item	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS Com Estimativa e Quantidades LOTE ÚNICO	Tempo	Quant Total	Quantidade por Secretaria				
				1.2.1 SMA	1.3.2 SMS	1.3.4 SME	1.3.4 SMAS	1.3.5 SMT
01	Registro – Gravação de áudio para divulgação de vinhetas de Comunicação Tempo da Gravação 1 (um) minuto	Minuto	250	10	20	100	20	100
02	Registro – Gravação de áudio para divulgação de Peças Teatrais - Tempo da Gravação por minuto da peça	Minuto	350	20	30	150	50	100
03	Registro – Serviço de filmagem Simples e edição de vídeos institucionais – para pequenos eventos - incluso CD/DVD	Hora	50	05	05	10	10	20
04	Registro – Gravação de áudio, edição e filmagem simples de vídeos institucionais em pequenos eventos Incluso CD/DVD	Hora	20	02	02	10	03	03
05	Serviço de Geração e Transmissão via Internet – <i>Lives</i> – Tempo de transmissão por hora.	Hora	20	02	02	10	03	03

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

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

1.6. Nos preços cotados deverão estar inclusos inclusas todas as taxas inerentes aos serviços.

1.7. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.8.1.* A licitação será realizada em grupo único, lote, **formado por 05 (cinco) itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.8.2*. O critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL do grupo/lote**, observadas as exigências contidas neste Termo de referência e no edital quanto às especificações do objeto.



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.

4.3. As Unidades Administrativas da prefeitura Municipal de Portalegre vêm a solicitar tais aquisições de Serviço no âmbito da sede do município onde serão fornecidos de acordo com as necessidades nos eventos realizados pelas unidades administrativas do município, tais como área da saúde, assistência social e demais setores das unidades administrativas sendo assim se faz necessária tal aquisição.

Considerando que nos últimos tempos, os meios de comunicação sofreram uma revolução em sua história, inicialmente, com o predomínio da TV e do rádio, meios de comunicação de massa por excelência. Posteriormente, passando a focalizar a segmentação, com o crescimento constante do número de revistas direcionadas, e atualmente, com o surgimento dessa ferramenta fantástica que é a **internet**, a comunicação fragmentou-se em diversificados campos, que atinge e interliga um número ilimitado de pessoas.

Ante a este impressionante e diversificado mundo da mídia, surge a preocupação em como deve agir um profissional, na busca do sucesso de uma campanha de divulgação. Profissional este que deve conhecer a essência de cada um dos meios de comunicação disponíveis e aproveitar o que há de melhor para passar uma mensagem que atenda a comunicação pretendida.

4.4. A contratação dos serviços objeto deste termo de referência visa facilitar e agilizar os trabalhos das Secretarias, através da produção em áudio e vídeo, para veiculação em eventos e nos mais diversificados veículos de comunicação, buscando levar informações à população de Portalegre, sobre as ações que a Prefeitura vem implementando, no sentido de melhorar a vida do munícipe;

Objetiva também, com esta contratação, a preparação de arquivo de eventos desta Prefeitura, com vistas a subsidiar prestação de contas futuras, aos órgãos fiscalizadores do Município, Estado ou do Governo Federal.



A Secretaria de Administração pretende alcançar, com esta contratação, a prestação de serviços variados na área de produção, gravação, edição, que incluam, gravação para rádio, divulgação nos mídias sociais, *lives* ou qualquer outro tipo de mídia, englobando locução, narração e dublagem de documentários, peças teatrais, filmes ou outros meios de comunicação, gravação e edição de áudio, produção de vídeo, serviços para novas mídias e, ainda, transmissão de evento via internet ao vivo ou não; edição e produção de spots, vinhetas falas, vinhetas cantadas, e tudo o mais, necessário, para divulgação em telões, data show, carro de som, moto som, dentre outros meios de comunicação e ainda, serviços de locução de eventos. A Secretaria de Administração entende ser necessária essa contratação nesta área de atuação, tendo em vista a vastidão de serviços necessários à realização de um bom trabalho de comunicação, serviços estes não disponíveis no quadro funcional da Prefeitura.

4.5*. Nota-se, portanto, que o serviço é necessário, corriqueiro e constante. Por estes motivos, expostos, solicitamos que seja deflagrado o processo licitatório para contratação do serviço que para o município é importante.

4.6.*. Considerando tratar-se de material de uso comum, a Secretaria Municipal de Administração convocará os demais Órgãos deste município de Portalegre para atuarem como participantes deste processo licitatório.

4.6. *A Aquisição dos serviços 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.

4.7. **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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11 * Este Termo de Referência, segue com a intenção das secretarias em realizar o processo em lote que por sua vez, justifica-se pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. Diante do exposto, o Termo de Referência para licitação está em lote único.



4.12.* **Justificativa de Agrupamento:** o lote foi definido buscando equilibrar os setores e as secretarias demandantes, principalmente quanto aos localizados na zona rural, de forma a permitir a atratividade igualitária a todos eles. Observou-se, também, a condição de não permitir mais de uma empresa contratada no mesmo Órgão Partícipe.

4.13* A principal intenção deste órgão em realizar o processo em lote justifica-se pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível.

4.14* A prestação do serviço foi separada em um único lote de acordo com a sua natureza. A administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, com esse cenário existe um único interlocutor/fiscal na gestão dos contratos e um único grupo de itens, propiciando agilidade na resolução de problemas.

4.15* A divisão em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativa, evitando a elaboração de um número excessivo chamadas, homologações, extratos de contrato, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados, de modo a evitar a reunião em mesmo lote de produtos que poderiam ser licitados isoladamente ou compondo lote distinto, com vistas a possibilitar maior competitividade no certame e obtenção de proposta mais vantajosa para a administração.

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 02 horas, 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;

6.6.* A Contratada deverá executar os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Secretaria demandante ou conforme agenda enviada antes para contratada.

6.7.* Os equipamentos necessário para execução do serviço são de inteira responsabilidade do contratado, assim como alimentação, transporte, dentre outras despesas necessárias à realização de uma gravação.

6.8.* O serviço deve ser entregue em conformidade com a demanda da Prefeitura Portalegre, dentro dos prazos exigidos no momento da solicitação dos serviços, considerando-se que nos



dias em que as condições climáticas não permitirem gravações externas, estes prazos poderão ser negociados.

6.9.* A autorização do uso dos direitos a imagem de profissionais ou pessoas contratadas serão de inteira responsabilidade da Licitante Contratada;

6.10.* Deverão estar inclusos integralmente no custo das propostas as despesas oriundas do roteiro e produção, trilhas, deslocamento, transporte de pessoas ou materiais, carregamento, descarregamento, tantas vezes quantas forem necessárias, locomoção, alimentação, estadia, locações próprias ou de terceiros, profissionais, artistas, técnicos ou pessoal capacitado e toda e qualquer despesa acessória para o fiel cumprimento do contrato;

6.11* Indicar representante da empresa a quem o Gestor do Contrato se reportará de forma ágil, visando organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da CONTRATADA;

6.12.* Comunicar, por escrito quando verificar condições inadequadas para a execução dos serviços, bem como eventual atraso ou paralisação, neste caso, apresentando justificativas, as quais serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

6.13.* Todo material, produção, gravação, som, imagem somente poderá ser utilizado pela CONTRATANTE, não podendo ser produzido, copiado, editado, no todo ou em parte sem expressa autorização;

6.14.* Os casos emergenciais deverão ser atendidos imediatamente após o chamado técnico, não ultrapassando 2 (duas) horas

6.15.* A execução dos serviços será iniciada mediante ordem de serviço detalhada. Uma vez executado o serviço, a Contratada deverá apresentar recibo com o custo unitário e total, para futura conferência da Nota Fiscal correspondente a todos os serviços executados no mês.

6.16.* A prestação dos serviços obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) A prestação dos serviços deverá ser realizada sempre mediante solicitação, por escrito;
- b) Erros ou dúvidas nas solicitações encaminhadas devem ser comunicadas à Fiscalização do Contrato.

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 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 1 (um) dia e com no máximo.

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;

I⁰ = 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 anotar 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:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) 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;
- c) multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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, respeitadas 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 = 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.portaldoempreendedor.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 **Isabel Tereza Costa Fonseca**, nomeada de fiscal de contratos, Portaria 283/2022, para os serviços solicitados através da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Secretaria**



de **Turismo e Gabinete do Prefeito**, relacionados a todas as dependências do Centro Administrativo do município de Portalegre RN relacionados a todas as dependências do Centro Administrativo do município de Portalegre RN.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados à **Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social** a Sra **Francisca Sandréginis de Castro Magalhães**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 319/2022;

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Educação e Desporto**, o Sr **Elismar Bezerra**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 220/2021 e ou a Sra. **Sabrina Macaeli Rocha Vieira de Oliveira**, nomeada através da portaria nº 257/2022;

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 Dannielle Santos Leite, nomeada como fiscal do contratos celebrados cujo órgão gerenciador é a Prefeitura Municipal de Portalegre, 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 Diógenes Soares

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN
Portaria nº 002/2021 – GP PMP