



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente termo por objeto aquisição de materiais permanentes, bem como: Mobiliários diversos e Eletrodomésticos, através de Sistema de Registro de Preço. Portanto, é objeto deste termo de referência a formação de Elaboração de Registro de preços, para eventual contratação de empresa especializada na venda de materiais permanentes destinados a suprir às necessidades dos Fundos Municipais e das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN Conforme especificações deste Termo de Referência e quantitativos constantes na Requisição de Material anexo aos autos.

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

#### 1.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 1.2.1 O órgão **GERENCIADOR** será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE RN.**
- 1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH;
- 1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB;
- 1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED; e
- 1.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS;

### 2. RELAÇÃO DOS ITENS – Memorial Descritivo

- 2.1. Registro de Preço para aquisição de materiais permanentes, sendo móveis e eletrodomésticos em geral. A lista de materiais, com as especificações e quantitativos exigidos, que corresponde a esse objeto, encontra-se listado abaixo:
- 2.2. Todos os produtos deste termo de referência terão obrigatoriamente **amostra/ via catálogo**, que deverá ser enviado pelo ganhador, logo após o certame para que passe pela aprovação dos órgãos solicitantes.
- 2.3. Todos os itens deste Termo de referencia deverão estar dentro dos padrões de qualidade, ABNT, INMETRO, estar livre de bisfenal (BPA), quando for o caso, obedecendo todas nas normas técnicas.
- 2.4. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos na voltagem 220V, exequando-se apenas os que são fabricados apenas na voltagem 110/127v.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ÍTENS	Und	Quant Total	Quantidade por Secretaria			
				1.2.2 SMA	1.2.3 SMS	1.2.4 SME	1.2.5 SMT
1.	Ar-condicionado Split 12000 btu/s, classificação energética: a, voltagem: 220 v, controle remoto. Refrigera, ventila e desumidifica, swing, auto start, 3 velocidades de ventilação, timer 24 horas, produto certificado pelo INMETRO, controle remoto com <i>display LCD</i> , filtro de ar lavável e	Und	18	01	05	10	02



	removível, chapa de aço galvanizado com pintura eletrostática a pó, alta durabilidade, baixo consumo de energia, (com condensadora de cobre). Gás ecológico						
2.	<b>Ar-condicionado Split 18000 btu/s</b> , classificação energética: b, voltagem: 220 v, controle remoto. Refrigeradora, ventila e desumidifica, swing, auto start, 3 velocidades de ventilação, timer 24 horas, produto certificado pelo Inmetro, controle remoto com display LCD, filtro de ar lavável e removível, chapa de aço galvanizado com pintura eletrostática a pó, alta durabilidade, baixo consumo de energia, (com condensadora de cobre). Gás ecológico.	Und	23	01	05	15	02
3.	<b>Ar-condicionado Split 24000/22000 btu/s</b> , classificação energética: b, voltagem: 220 v, controle remoto. Refrigeradora, ventila e desumidifica, swing, auto start, 3 velocidades de ventilação, timer 24 horas, produto certificado pelo Inmetro, controle remoto com display LCD, filtro de ar lavável e removível, chapa de aço galvanizado com pintura eletrostática a pó, alta durabilidade, baixo consumo de energia, (com condensadora de cobre). Gás ecológico	Und	48	01	06	40	01
4.	<b>Armário de aço</b> com no mínimo: 02 portas e 04 (quatro) prateleiras. Material: aço; acabamento: pintura eletrostática em pó altura mínima: 198 cm; largura mínima: 120 cm; profundidade mínima: 45 cm; sistema de fechamento: fechadura com chave. Com pés reguláveis e na cor cinza.	Und	39	05	10	20	04
5.	<b>Armário em aço p/ cozinha</b> – Cor Branca- Contendo 13 portas, 04 gavetas e 10 prateleiras com pés fixos. Gabinete - Tampo - Estrutura e portas em chapa de Aço - Acabamento em Pintura Eletrostática a Pó brilhante - 2 Portas de bater - 4 Gavetas com corrediças telescópicas - 1 Prateleira interna - Pés em poliestireno com acabamento liso com regulagem de altura - Sapatas	Und	12	01	10		01



	plásticas cromadas - Puxadores em ABS com acabamento metalizado e proteção de verniz UV - Dobradiças em aço estampado - Dimensões (AxLxP): 86 x 105 x 45 cm - Dimensões das gavetas (AxLxP): 16,7 x 34,7 x 33,5 cm Cozinha - Fabricada em Aço - Revestimento em Pintura Eletrostática à Pó - 11 Portas de bater - 9 Prateleiras - Vidro serigrafado com 3mm de espessura - Puxadores em ABS com acabamento cromado resistentes à impactos - Dobradiças metálicas de pressão - Dimensões Painel (AxLxP): 179 x 70 x 28 cm - Dimensões Armário de Geladeira (AxLxP): 40 x 70 x 28 cm - Dimensões Armário Aéreo (AxLxP): 55 x 105 x 28 cm.						
6.	<b>Armário pasta suspensa/Arquivo</b> (Armário aéreo), com quatro (04) gavetas, estrutura em aço, altura 160cm x, largura: 60cm x, 60cm profundidade. Cor cinza.	Und	17	01	05	10	01
7.	<b>Armário com duas portas em MDF</b> – material em madeira MDF 25mm. Na cor CINZA. Com três prateleiras, dimensões aproximadas, altura 163,5cm, largura 80cm, profundidade 43cm	Und	13	04	05	02	02
8.	<b>Balcão baixo 02 (duas) portas:</b> contendo prateleira interior; Material em MDP; Dimensões aproximada do produto (A x L x P): 82cm x 133cm x 45cm; Na cor (preferencialmente): cinza ou branco ou a critério da prefeitura; Montado.	Und	15	02	06	05	02
9.	<b>Bebedouro de coluna</b> Termostato regulável, Fornece até 3,5/horas de água gelada, Sistema Easy Open removível: faz a abertura do garrafão, Alças laterais: facilita o transporte e deslocamento para limpeza, Termostato frontal com controle gradual de temperatura: controla a temperatura da água gelada entre 5°C e 15°C. Refrigeração por compressor: água gelada até nos dias mais quente. Baixo consumo de energia. Especificações técnicas Capacidade de	Und	17	02	10	04	01



	refrigeração 3,5 litros/hora de água gelada cor BRANCA. (Com condensadora de cobre). Gás ecológico.						
10.	<b>Bebedouro refrigerado - de mesa - 20 litros.</b> Tipo de água gelada e natural medindo 40cm A X 30 cm L X 30 cm P; Voltagem: 220 Voltes; com reservatório de água gelada e natural e duas torneiras. na cor branco. (Com condensadora de cobre). Gás ecológico.	Und	<b>02</b>				02
11.	<b>Cadeira de plástico SEM braço,</b> descrição do tamanho 89x43x51 cm, polipropileno na cor branca, alta resistência – suportar até 150kg (padrão Tramontina ou similar)	Und	<b>500</b>	150	50	200	100
12.	<b>Cadeira de plástico COM braço,</b> descrição do tamanho 72x53x53,5 cm, polipropileno na cor branca, alta resistência suportar até 150kg (padrão Tramontina ou similar)	Und	<b>100</b>				100
13.	<b>Cadeira de plástico tipo BANQUETA</b> – Descrição do tamanho – 45x37x37cm peso do produto 0,90kg. polipropileno na cor branca, alta resistência suportar até 150kg (padrão Tramontina ou similar).	Und	<b>200</b>				200
14.	<b>Cadeira escritório fixa</b> - cadeira secretária fixa com encosto - confeccionada em estrutura de ferro tubular 3/4 com pintura epóxi preta. estofada em espuma. assento e encosto revestidos em tecido na cor preto. dimensões do produto: 43 cm largura x 50 cm profundidade x 83cm altura.	Und	<b>54</b>	20	30	02	02
15.	<b>Cadeira secretária giratória sem braços</b> - cadeira revestida em tecido sobre espumas injetadas de 5 à 15 cm de espessura. a base tem regulagem de altura a gás, pés com capa protetora, regulagem de distância do encosto. descrição técnica detalhada: ergonomia: conforme as normas técnicas nr 17; revestimento: couro acabamento dos estofados: perfil de pvc e tecido preto j-serrano nas costas; sintético ou tecido j-serrano; espumas: injetadas. densidade mínima 45 kg/m <sup>3</sup> ; madeiras:	Und	<b>30</b>	05	10	10	05



	compensado anatômico multiplatinado de 12 e 15 mm de espessura; fixação dos parafusos: através de porcas garras em aço cravadas nas madeiras; parafusos: sextavados em aço; regulagem de altura da cadeira: a gás. curso de 100 a 150 mm; regulagem de altura do encosto: disponível em algumas e indisponível em outras. rodízios opcionais: para carpete, em nylon. opcionais rodízios em pu para pisos sensíveis. capacidade de peso: até 120 kg. und 237,30 3.559,50 0 frisokar						
16.	<b>Cadeira Escritório com Braços – giratória</b> - Medidas Assento: 41 cm largura x 39 cm profundidade x 50 espessura - Medidas Encosto: 36 cm largura x 29 cm altura x 50 espessura – Assento e encosto: espuma injetada com densidade média de 55kg/m3.- Revestimento do assento e encosto: em tecido polipropileno preto - Base: em aço com capa protetora em polipropileno. - Braços: reguláveis com apoio em polipropileno. - Mecanismo: giratório com regulagem de altura com sistema de amortecimento a gás. Peso recomendado: até 110 kg Garantia: 3 meses	Und	20	10	06	02	02
17.	<b>Cadeira de escritório modelo presidente</b> - Peso Real Suportado (kg): 110kg Estrutura - Giratória: Sim Material Assento/Encosto: Tecido Espessura Encosto (cm): 5,5cm ± 1cm Largura Assento (cm): 50cm ± 1cm Profundidade Assento (cm): 50cm ± 1cm Espessura Assento (cm): 5,5cm ± 1cm Densidade Espuma: D45Largura Encosto (cm): 50cm ± 1cmEstrutura - Regulagem de Altura a Gás: Sim Atura Assento ao solo Mín - Máx (cm): 43cm - 55cm ± 5cm Largura Total(cm): 67cm ± 3cmProfundidade Total(cm): 67cm ± 3cm Braços Fixos: Sim. Garanti 03 meses cor preta.	Und	10	03	03	02	02
18.	<b>Cadeira - longarina 2 lugares</b> – plástica – tamanho médio, 82 cm Largura: 100 cm Profundidade: 56 cm com estrutura	Und	23	02	10	01	10



	em aço na cor preta e acento e encosto de polipropileno na cor preta ou a critério da prefeitura; Montada. <b>Garantia 24 meses</b>						
19.	<b>Cadeira - longarina 3 lugares</b> – plástica – tamanho médio - 144 cm largura x 50 profundidade x 87 altura, com estrutura em aço na cor preta e acento e encosto de polipropileno na cor preta ou a critério da prefeitura; Montada. <b>Garantia 24 meses</b>	Und	<b>23</b>	02	10	01	10
20.	<b>Cadeira - longarina 4 lugares</b> – plástica – tamanho médio - 201cmx72cmx40cm, com estrutura em aço na cor preta e acento e encosto de polipropileno na cor preta ou a critério da prefeitura; Montada. <b>Garantia 24 meses</b>	Und	<b>37</b>	03	15	09	10
21.	<b>Escada com 2 degraus</b> , armação em pintura eletrostática (branco azulado) com ponteiros pretas, madeira de compensado 15 mm com borracha antiderrapante, dimensões c 40 cm, l 38 cm, a 38 cm. Em aço inoxidável.	Und	<b>15</b>	01	12	02	
22.	<b>Escada em alumínio com 04 degraus</b> - fabricada com chapa de alumínio e estrutura em tubo retangular, com peças plásticas de polipropileno de alta resistência nos degraus, fabricada de acordo com a nova portaria do INMETRO nº 615 e 616. leve, dobrável com pés antiderrapantes, dimensões aproximadas und 114,84 1.148,40 0 alumasa	Und	<b>13</b>	01	03	09	
23.	<b>Escada em alumínio com 16 degraus</b> – <b>Escada articulada</b> - Possui 4 partes de 4 degraus totalizando 16 degraus; Capacidade: 150Kg, Possibilita utilizar 13 posições em apenas 1 escada, resistente. Altura da escada: Estendida: 4,63 m; Fechada: 1,24 m; Pintor: 2,24 m; Andaime: 1,14 m	Und	<b>03</b>	01	01	01	
24.	<b>Estante de aço modular</b> Material: Aço; altura mínima (cm): 183 cm; largura mínima (cm): 92 cm; profundidade mínima (cm): 30 cm acabamento: pintura eletrostática a pó; prateleiras: 06 unidades; capacidade de carga por	Und	<b>73</b>	20	10	40	03



	prateleira: 25 kg por prateleira uniformemente distribuídos; e sapatas plásticas – cor cinza						
25.	<b>Fogão industrial de 4 bocas</b> Fogão Industrial Aço <i>Economy</i> Perfil 5 Grelhas em Ferro Fundido 30x30 Dois Queimadores Duplos 130mm e dois simples 95mm Estrutura em Aço Carbono Pintura Preta texturizada Epóxi de Alta Resistência Forno com isolamento térmico de lã de vidro Tampa do Forno em Aço Inox 430 Dimensões Internas do Forno: Altura: 31cm Largura: 48cm Profundidade: 59cm Capacidade: 87 Litros	Und	05		02	02	01
26.	<b>Fogão industrial 6 bocas</b> -- com alimentação a gás (GLP); Material: aço inox; com grelhas de 30 x 30 de ferro fundido; mesa em aço carbono; 6 queimadores; 3 queimadores duplos e 3 queimadores simples; Material dos queimadores: ferro fundido; Especificações aproximadas: largura: 102 cm; altura: 80 cm; profundidade 75 cm; Queimadores no modelo alta pressão; Pintura texturizada epóxi de alta resistência.	Und	02			02	
27.	<b>Fogão industrial c/ forno c/6 bocas</b> , queimadores frontais chama tripla com controle individual das chamas internas e externas, queimadores traseiros chama dupla, bandeja coletora de resíduos, grade panela de cantoneira de aço, estrutura de cantoneiras de aço, puxador em pvc.	Und	04		02	02	
28.	<b>Fogão de piso automático com 4 bocas e com forno</b> - 02 queimadores pequenos e 02 queimadores família - Cor Branco - Mesa em aço inox - Puxador: metálico - Tampa: vidro total temperado - resistente; - Grades na mesa: esmaltadas - Voltagem: 220V	Und	11	01	06	02	02
29.	<b>Frigobar de 50 litros:</b> capacidade mínima de 50 litros porta tempo aproveitável; classificação energética inmetro A. (com condensadora de cobre)	Und	07	01	03	02	01



30.	<b>Freezer horizontal, - 220v – 2 portas - 04 pés com rodízio, congelamento rápido, dreno frontal, dupla função, maior resistência à corrosão e impactos. Gabinete interno e externo em chapa de aço pintado, função refrigeração, grade interna, travamento porta com chave, capacidade de 519 litros, nº portas 2, cor branco, consumo kwh 84,6 p/mês, tensão /voltagem 115v classificação energética inmetro a. (com condensadora de cobre).</b>	Und	07		02	05	
31.	<b>Freezer vertical 1 porta 142 L Cor Branco, Dimensões: Profundidade 62,0 cm - Largura 48,3 cm - Altura 148,8 cm, Energia Consumo aproximado de energia 36,5 KWh/mês, Voltagem 220 V, Classificação energética A, Peso líquido 43,0 kg Garantia 12 meses, Capacidade Armazenamento líquido 142 l Bruta 166 l Características: Congelamento rápido Não, Compartimento Extra Frio 1, Função Freezer, Informações de uso na porta Sim, Não contém CFC Sim, Tipo de degelo Manual, Tipo de freezer Vertical, Itens Porta reversível Não, Cestos deslizantes e removíveis 5, Pés 4 Portas 1 Prateleiras Não, Gavetão 1.</b>	Und	07		02	05	
32.	<b>Freezer Vertical 1 porta 173 L com capacidade de armazenamento de 173 litros e capacidade total de 215 litros. 220v possui cestos removíveis que facilitam a limpeza e organização dos alimentos, compartimento com tampa basculante, ideal para o armazenamento de grandes recipientes. Ecologicamente correto, não contém CFC, não agride camada de ozônio. Altura 151,9 x larg 55 x prof 64,5. Cor branca. 01 ano (3 meses de garantia legal e mais 9 meses de garantia especial concedida pelo fabricante).</b>	Und	05		01	04	
33.	<b>Forno microondas 20l - Cor Branco ou a critério da prefeitura - Voltagem: 220 V - Pannel: digital. - Prato: giratório. - Capacidade mínima: 20 Litros</b>	Und	17		05	10	02



34.	<b>Forno microondas 32l</b> - Cor Branco ou a critério da prefeitura - Voltagem: 220 V - Painel: digital. - Prato: giratório. - Capacidade mínima: 32 Litros	Und	<b>04</b>	01	03		
35.	<b>Liquidificador modelo doméstico</b> – com: Capacidade mínima de 2,0 (DOIS) litro, tensão 220 volts motor, com até no mínimo 02 velocidades, copo plástico transparente e graduado, com 03 lâminas, sistema pulsar, potência mínima 350 W, garantia do fabricante mínima de 01 (um) ano.	Und	<b>09</b>	01	05	01	02
36.	<b>Liquidificador – copo inox – ALTA ROTAÇÃO – 1,5L 220V</b> - Desenvolvido em aço inox, material resistente e durável, conta com uma velocidade, alta rotação que garante mais rapidez no preparo de sucos, vitaminas, coquetéis, tortas, bolos entre outros. Potencia 350w -	Und	<b>11</b>	01	10		
37.	<b>Liquidificador industrial</b> com corpo e copo em aço inox; Capacidade mínima de 04 (quatro) litros; <b>Baixa Rotação</b> ; 3500 RPM (aproximadamente); Potência mínima 700 w; Profundidade do copo de 20 centímetros; e tensão 220v motor	Und	<b>12</b>		10		02
38.	<b>Liquidificador/triturador industrial</b> de 6 litros em aço inox, com motor muito forte, corpo do motor, copo e alças laterais em aço inox, tampa em alumínio de 1ª qualidade, tensão bivolt, frequência 50/60hz	Und	<b>11</b>		01	09	01
39.	<b>Mesa para escritório:</b> Material: MDP; Com 03 (três) gavetas; Dimensões aproximada do produto (A x L x P): 74,5cm x 155cm x 60cm; Na cor (preferencialmente): branca ou cinza ou a critério da prefeitura; Montada.	Und	<b>28</b>	03	20	05	
40.	<b>Mesa para escritório:</b> Material: MDP; Com 02 (duas) gavetas; Dimensões aproximada do produto (A x L x P): 74,5cm x 155cm x 60cm; Na cor (preferencialmente): branca ou cinza ou a critério da prefeitura; Montada.	Und	<b>22</b>	02	15	05	
41.	<b>Mesa para escritório com 2mt</b> de comprimento, 0,60cm de profundidade e 0,75cm de altura. material: estrutura em	Und	<b>10</b>	02	06	02	



	aço carbono, tampo em mdf de 25mm, cor cinza -						
42.	<b>Mesa para escritório em L:</b> deve possuir: 01 escrivaninha diretor, 01 gaveteiro fixo c/02 gavetas com fechadura; e 01 mesa de apoio; Formato em L; Dimensões aproximada do produto: Largura frontal: 160 cm x Largura lateral: 160 cm x Profundidade: 70 cm x Altura 75 cm; Material principal, das gavetas e dos pés em MDP; Na cor preferencialmente branca ou cinza a critério da prefeitura; Montado.	Und	21	05	05	09	02
43.	<b>Mesa plástica quadrada</b> - em polipropileno, na cor branca. altura 73cm, largura 0,68cm, comprimento 0,68cm, peso: 3,8 kilograma.	Und	130	20	10	50	50
44.	<b>Mesa grande para reuniões:</b> Modelo: Retangular; Medida aproximada: comprimento 3,00 m x Prof. 1,10 m X Alt. 0,74 cm; MDP; Fita Pés (preferencialmente): Estrutura metálica, com calhas para passagem de fios – cor branca ou cinza a critério da prefeitura.	Und	05	01	02	01	01
45.	<b>Mesa Média para reuniões:</b> Modelo: Retangular; Medida aproximada: comprimento 2,20 m x Prof. 1,10 m X Alt. 0,74 cm; MDP; Fita Pés (preferencialmente): Estrutura metálica, com calhas para passagem de fios – cor branca ou cinza a critério da prefeitura.	Und	04	01	01	01	01
46.	<b>Mesa reunião com 4 lugares,</b> Mesa de Reunião com tampo encabeçado de 40mm com borda de 1mm, Pé painel em MDP 25mm com borda de 0,45mm e ponteiros octogonais reguláveis. Altura: 75 cm Comprimento: 120 cm Profundidade: 120 cm Altura dos Pés: 71 cm.	Und	04	01	02	01	
47.	<b>Mesa escolar - CONJUNTO ESCOLAR</b> 04 CADEIRAS Reforçado, mesa quadrada (branca) medindo 080x080 com cantos arredondados, estrutura com 4 pernas em tubo de aço; com 4 cadeiras (cor branca), confeccionadas em MDF 15mm, revestida em fórmica, estrutura	Und	20			20	



	de aço monobloco, tubo de 2", com pintura epóxi; cor branca ou a critério da prefeitura.						
48.	<b>Mesa - conjunto escolar</b> (mesa e cadeira infantil) com tampo em ABS revestido em sua face superior em laminado melamínico de alta pressão (A.P.), confeccionado em tubos de aço carbono; Medida aproximada da mesa: A 640 x L 600 x P 450. Porta livros, ponteiras, assento e encosto injetados em polipropileno; Montada; Cor (preferencialmente): cinza ou a critério da prefeitura.	Und	400			400	
49.	<b>Mesa - conjunto escolar</b> (mesa e cadeira para alunos do ensino fundamental) com tampo em ABS revestido em sua face superior em laminado melamínico de alta pressão (A.P.), confeccionado em tubos de aço carbono; Medida aproximada da mesa: A 760 x L 600 x P 450 / Assento 460; Faixa de estatura do aluno: 1590 a 1880mm; Montada. Porta livros, ponteiras, assento e encosto injetados em polipropileno. Cor (preferencialmente): cinza ou a critério da prefeitura.	Und	400			400	
50.	<b>Painel para TV</b> – estrutura em MDP 15 mm; largura aproximada: 120 cm; altura aproximada 90 cm; pata tv's de até 42"; montado; preferencialmente na cor preta. (Apresentar amostra)	Und	13	01	05	05	02
51.	<b>Painel para TV com Rack com 02 portas e 1 gaveta</b> - estrutura em MDP 15 mm - Um (1) Rack de 50 cm de altura x 180 cm de largura x 40 cm de profundidade - Um (1) Painel para TV de 72 cm de altura x 136 cm de largura – O Rack conta com duas portas laterais e uma gaveta central com corrediças metálicas. Incluir o suporte para fixação da tv. Cor preferencialmente cinza/grafite.	Und	01	01			
52.	<b>Refrigerador - Tipo frost free com 1 porta</b> - Capacidade mínima total congelador + refrigerador: 300 Litros - Eficiência Energética Procel "A" -	Und	07	01		05	01



	Voltagem: 220 V - Com 1(uma) porta, com prateleiras e compartimentos; - Cor Branca ou a critério da prefeitura.						
53.	<b>Refrigerador - tipo frost free com 2 porta</b> - Capacidade mínima total congelador + refrigerador: 330 Litros - Eficiência Energética Procel "A" - Voltagem: 220 V - Com 2 (duas) portas, com prateleiras e compartimentos; - Cor Branca ou a critério da prefeitura.	Und	04			04	
54.	<b>Refrigerador - tipo frigobar 1 porta</b> - Capacidade mínima total 100 Litros - Eficiência Energética Procel "A" - Voltagem: 220 V - Com 1(uma) porta, com prateleiras e compartimentos; - Cor Branca ou a critério da prefeitura.	Und	02	02			
55.	<b>Sanducheira</b> - Chapa antiaderente - Fechamento interno da articulação - Potência: Mínima: 700 w; Voltagem: 220V	Und	15	01	10	01	03
56.	<b>Suporte de teto e parede para projetor</b> - preto - em aço carbono, tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática. Inclinação e rotação • inclinação: 15° • rotação: 360° • distância ajustável teto: 24,8 - 90,5 cm (mín - máx) • distância ajustável pamesrede: 18,8 - 84,5 cm (mín - máx) • cor: preto • local de instalação: teto / parede • capacidade de carga: 10 kg und	Und	17	02	03	10	02
57.	<b>Suporte Universal fixo de parede.</b> Indicado para TVs, Monitores LCD, Led, plasma, 3D de 14" a 84" com até 100kg e compatíveis com padrão de fixação VESA 75x75 a VESA 800 x 400mm (HxV). 4 Pontos de fixação, distância da parede 35mm. Sistema de encaixe rápido e trava de segurança, material aço carbono/nylon reforçado. Tratamento anticorrosão e pintura eletrostática.	Und	10	02	03	03	002
58.	<b>Smart tv led 32"</b> - NOVA- Resolução: HD; Taxa de Atualização e Taxa de atualização com Tecnologia: 60Hz; Recursos de Vídeo: TV Backlight D-LED 32; Resolução: HD 1366 x 678 (pixels); Brilho: 224 cd/m <sup>2</sup> ; Contraste	Und	14		10	04	



	dinâmico: 1.200.000; Formato da Tela: 16:9 Sistema de cores: PAL- M; PAL-N; Recepção em ATV; DTV e CATV; Receptor DTV integrado; Potência aproximada do Áudio (RMS): 6; USB: 2; HDMI: 2; Outras Conexões: Entrada RF para TV aberta (Digital e Analógica) e TV à cabo; entrada de vídeo e áudio estéreo (RCA); Wi-Fi integrado; Conversor Digital Integrado; com Controle Remoto; 1 (um) Cabo de Alimentação AC; e garantia de 12 meses.						
59.	<b>SMART TV com tela de LED de 42"/43" – NOVA-</b> e painel VA; Resolução Full HD ; Ângulo de Visão aproximado: 178°H x 178°V Conectividade: Bluetooth e WI-FI; Conexões: wifi integrado; ntrada de video e áudio estéreo RCA; 2 entradas HDMI 2.0 e 1 entrada HDMI 2.0 ARC², total de 3 entradas; Entrada RF para TV Digital e Analógica e TV à cabo; 2 entradas USB 2.0: reproduz filmes, músicas e fotos; 1 entrada P2: Para amplificadores e periféricos de áudio; Conversor digital integrado; 220v; com controle remoto; garantia de 12 meses	Und	05	01	02	01	01
60.	<b>Tanquinho – maq de lavar semi automática</b> capacidade 16k - Tanquinho / Máquina de Lavar Roupas Semi-automática 16Kg, 220V Características do produto: A 97L 55 P 59,5 Capacidade de Lavar: 16 Kg A Selo Inmetro: Sim Tipo de Selo Inmetro: Procel Garantia: 1 Ano Peso: 11,8 Kg Quantidade de Programações: 7 Capacidade de Lavar: Sim - Capacidade de Secar: Secar Tipo de Lavadora: Semiautomática Informações 1 Ano (Ofertada pelo fornecedor) Com qualidade igual ou superior a Colomaq.	Und	12	01		09	02

### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente aquisição se faz necessária devido à necessidade de promover e atender a atenção especializada dos Fundos Municipais e das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Portalegre, visando atender e manter em condições de funcionamento, garantindo o atendimento aos usuários e o atendimento à assistência social, à saúde, a educação e administração em geral no desempenho das



atividades dos setores técnico, de apoio e administrativo de cada unidade da administração público deste município.

3.2. Aquisição de Forma Parcelada dos materiais permanentes destinados a suprir as necessidades dos Fundos Municipais e das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Portalegre, se faz necessária para o melhor atendimento às Secretarias Municipais, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas no Termo De Referência.

3.3. \*Pelo exposto nas Justificativas, a Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria Municipal de Administração apresenta a necessidade de contratar empresas especializadas para aquisição de Eletrodomésticos e Materiais Permanentes, descritos em tabela anexa com respectivos quantitativos estimados para atender as necessidades dos Fundos Municipais e demais Secretarias.

#### 4. \*JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DA ESCOLHA POR COMPRA UNIFICADA

4.1. \*A Aquisição de materiais permanentes como móveis e eletrodomésticos é uma necessidade dos Fundo Municipais e das demais Secretarias do Município de Portalegre por ser de interesse de todos, a compra será de forma unificada. Esta aquisição, se faz necessária para o cumprimento de suas atividades finalísticas e administrativas. A prestação de serviços em tela visa atender às demandas do Município de Portalegre, do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Desporto e Prefeitura Municipal, no que se refere ao fornecimento parcelado de materiais permanente. Por serem produtos de atendimentos e entregas imediatas, independente do dia, horário e local, será motivada pela sua necessidade e se dará exclusivamente em função do Registro de Preços 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 produtos objeto desta contratação. De realizar negócios contratuais com entidades públicas, prestar serviços com garantia, honestidade, presteza e assiduidade.

4.2. A Lei 10.520/2002, com o amparo subsidiário da Lei 8.666/93, disciplina em seu artigo 1º e seu parágrafo único, o uso de **Pregão para bens e serviços comuns**, o que também é caracterizado pelo objeto que se pretende licitar. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

4.3. O quantitativo fora definido de acordo com as necessidades informadas por cada Intenção de Registro de Preços respondida pelos órgãos e suas respectivas secretarias, com o objetivo de realizar um único procedimento licitatório que auxiliará na uniformidade da contratação, evitando a aquisição de produtos iguais, mas com preços distintos, além de auxiliar na economia de escala e, evitando, também gastos com publicações, materiais e recursos humanos caso se realize várias licitações.

4.4. \*A contratação, objeto deste termo de referência, tem amparo legal, integralmente nas Leis Federais nº10.520/2002 e nº 8.666/1993 e suas alterações e visa atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte e carece dos produtos elencados neste termo de referência, para o cumprimento de suas atividades e neste termo pretende equipar os órgãos e os servidores da administração pública.

4.5. **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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Ata de Registro de Preços – ARP.

4.10. \*O Presente Registro de Preços enquadra-se nas hipóteses de conveniência de aquisição de **produtos** com previsão de entrega parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Ressaltamos que os referidos PRODUTOS só serão adquiridos mediante a prévia autorização dos Secretários responsáveis previamente identificados; e que as quantidades estimadas são para a finalidade de Registro de Preços o que poderá viabilizar a administração a possibilidade de utilização apenas da quantidade necessária para o bom desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelo município durante a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

## 5. JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DE PREÇO.

5.1. A razão da contratação pelo critério de preço observará exclusivamente o menor valor por item, determinado em função do Registro de Preços oriundo de Processo Licitatório, conforme determina a Lei, contratando-se aquela cujo preço for o de menor valor proporcionando vantagem à Administração e que esteja de acordo com os preços praticados no mercado.

## 6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 3.555, de 2000.

## 7. DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Neste caso específico, justifica-se que o uso do SRP foi adotado em razão da natureza do objeto, pois pelas características dos bens, há a necessidade de contratações frequentes para atendimento a mais de um órgão ou entidade e programas de governo, e não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, o que se enquadra no art. 3º, incisos I, III e IV, do Decreto nº 7.892/2013, e no art. 3º, incisos I, II e III, do **Decreto Municipal nº 016/2017 alterado pelo Decreto Municipal nº 029/2017, razão pela qual se considera cabível a adoção do SRP.**

## 8. \*ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS DO OBJETO:

8.1. As especificações descritas são medidas mínimas para a aquisição do objeto, podendo possuir medidas superiores às discriminadas no presente objeto.

8.2. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto deste Termo de Referência.

8.3. \***Todos os itens de equipamento eletrônico deverão ser com voltagem 220**, exceto os produtos cuja fabricação só é realizada com voltagem 110.

8.4. \*As especificações e quantitativos do objeto deste Termo estão elencados no Memorial Descritivo.

### Item 2.

8.5. \*Os produtos ofertados pela (s) proponente (s) deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial –

8.6. No preço proposto já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais,



comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

8.7. \*O valor ofertado deve abranger as despesas com montagem e aplicação que deverão ser de obrigação da empresa ganhadora.

8.8. A contratada é vedada de subempreitar ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em partes, sem o expresso consentimento do contratante, sendo motivo de rescisão contratual o descumprimento.

8.9. O contratante não se obriga a adquirir a quantidade total registrada, podendo solicitar o fornecimento dos itens conforme a necessidade demandada pelas Secretarias.

## 9. OUTRAS PRESCRIÇÕES:

9.1. Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e da prestação dos serviços/ licitados;

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

9.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de alimentação e entrega;

9.4. \* Nos preços cotados deverão estar inclusos todas as taxas inerentes aos produtos.

9.5. Os produtos/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.

9.6. 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.

## 10. \*DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) realizar o fornecimento seguindo os seguintes parâmetros:

\*10.1.1 Os PRODUTOS deverão ser de qualidade e **Todos os itens de equipamento eletrônico deverão ser com voltagem 220** (exceto aqueles cuja fabricação é realizada apenas na voltagem 110). Deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial – ABNT, INMETRO.

\*10.1.2. Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e especificações mínimas exigidas abaixo:

- Identificação do produto;
- Embalagem original e intacta;
- Data de Fabricação e Data de Validade quando for o caso
- Instrução de uso e manuseio;
- Certificado de Garantia;
- Nome do Fabricante e Lote e Voltagem;
- Registro no órgão fiscalizador (ABNT, INMETRO)

## 11. \*DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. \* O prazo de entrega dos materiais é de: **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho.

11.2. Os materiais serão recebidos 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.



11.3. Os materiais poderão ser rejeitados, 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.

11.4. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.4.1. 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.

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

## **12. \*DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO e DA GARANTIA DA EXECUÇÃO:**

12.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.2. A CONTRATADA - deverá manter o atendimento, das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, e de 08h:00min a 12h:00min aos sábados, com funcionário(s) para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento.

12.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

12.4. A CONTRATADA deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, produto e ou o serviço a qualquer tipo de inconformidade.

12.5. \*Não haverá exigência de garantia contractual da execução.

12.6. A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241 ou por e-mail: [admportalegre@gmail.com](mailto:admportalegre@gmail.com), no prazo máximo de 04 (quatro) horas que antecede a prestação do serviço ou do agendamento dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

## **13. \*DO PRAZO CONTRATUAL, DA DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTAR E DO LOCAL DA EXECUÇÃO E DA ENTREGA:**

13.1. A execução do objeto contratual, mediante licitação, fundamentada na Lei 8.666/93, obedecerá às estipulações deste Termo de Referência, do edital 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.

13.2 \*Do prazo - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega do produto de acordo com os prazos estabelecidos no item 11 e subsequentes, bem como no item 12 e subsequentes, após solicitação por escrito da secretaria requisitante.

13.3 \*Documentação Regulamentar - A fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso das Secretarias Solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

13.4 Só serão aceitos os produtos e ou serviços que estiverem de acordo com as especificações, com a amostra, com as cores acordadas e quantitativos exigidos, estando aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.



13.4.1. O licitante que apresentar o menor preço deverá apresentar amostra do(s) item(ns) que constar(em) com a especificação, **(apresentar amostra)**, neste Termo de Referência. **A amostra poderá ser enviada de forma física ou através de Catálogo/expositor.**

13.4.2. A entrega de amostra/ ou envio de catálogo, faz-se necessário para garantir que o material/produto fornecido seja de qualidade, e que atenda às especificações contidas neste Termo de Referência.

13.4.3. O licitante de melhor proposta terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o envio da amostra, após solicitação do pregoeiro. Podendo ser apresentada na mesma data da assinatura do contrato.

13.4.4. A amostra não faz parte do montante final, portanto não deve ser descontada da quantidade total a ser enviada.

13.4.5. A amostra, aprovada ou não, deverá ser retirada pelo licitante em até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação ou recusa da mesma. Caso não seja retirada pelo licitante, a amostra será descartada.

13.4.6. Será recusado o material da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não a apresentar no prazo estabelecido.

13.4.7. O material final entregue deverá estar idêntico à amostra aprovada. Caso a Contratante constate qualquer divergência entre o material aprovado na amostra e o quantitativo entregue, a Contratada deverá substituir os itens às suas expensas

13.5 **O recebimento** se efetivará nos seguintes termos:

13.5.1 Pelo servidor responsável no ato da entrega;

a) **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;

b) Os objetos deste termo poderão ser rejeitados, 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;

c) Os objetos deste termo serão recebidos definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência;

d) 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;

e) Após a realização dos testes necessários para o perfeito funcionamento do objeto, quando for o caso;

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

g) Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Servidor designado. Desse modo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal do serviço.

13.6. **\*Do Local da Entrega** - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega destes produtos dentro do horário de atendimento da unidade solicitante, quando a entrega for para o centro administrativo, deverá observar os seguintes horários:

a)\* Centro Administrativo – Localizado à Rua José Vieira Mafaldo, 122 – Centro de Portalegre RN (Prefeitura Municipal) – Carga e descarga pela rua lateral (rua Manoel de Freitas)

b)\* **Horário de Atendimento** para carga e descarga. 07h às 11h e das 13h às 16h – Para entrega, fora do horário de funcionamento o FORNECEDOR estará condicionado à consulta prévia à Contratada.



c)\* A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241 ou por WhatsApp – (084) 99637-9596 , no prazo máximo de 04 (quatro) horas que antecede a prestação do serviço ou do agendamento dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega dentro do horário de atendimento para que esta possa, averiguar a possibilidade de ampliação do horário de recebimento – **Ressaltamos que a consulta é de extrema necessidade**, tendo em vista que o fiscal do contrato e o servidor responsável pelo almoxarifado trabalham dentro do horário especificado na letra b, do item 10.6. Informamos que a CONTRATANTE, não se responsabilizará, por NÃO ATENDER a Contratante fora do horário especificado.

13.7. O local da entrega pode variar de acordo com a Secretaria Solicitante. Segue abaixo, o endereço de cada setor, para possível entrega, ficar atento à solicitação que irá indicar o local da entrega:

**1.2.2. - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;**

Item	Denominação	Local
01	Centro Administrativo	Rua Jose Vieira Mafaldo, 122, Centro
03	Casa Câmara e Cadeia	Pça Cel Vicente do Rêgo Filho – SN, Centro.

**1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO**

Item	Denominação	Local
01	Unidade pronto atendimento Urgências	Rua Antônio de Freitas, 08, centro
02	UBS – Vicente do Rêgo Filho	Rua Antônio de Freitas, 20, centro
03	Posto – Pedro Nolasco	Sítio Baixa Grande – Z Rural
04	Posto - Joaquina Maria da Conceição	Sítio Sobrado – Z Rural
05	UBS – Honorato Eulampio de Paiva	Sítio Pedro Rodrigues – Z Rural
06	UBS – José Itamirah Jacinto Oliveira	Sítio Pêga – Z Rural
07	Posto – Raimundo Pereira Carmo	Sítio Santa Tereza – Z Rural
08	Polo da Academia de Saúde	Rua Manoel Soares de Freitas, Centro
09	Posto – Orlando Barbosa	Sítio Bom Sucesso – Z Rural
10	Posto – Euclides Luiz Pereira	Sítio Jenipapeiro – Z Rural
11	Posto – Francisco Edelson Q Cardoso	Sítio Estrondo – Z Rural

**1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Item	Denominação	Local
01	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I	R. Antônio Alvino de Souza, 07 - Centro
02	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II	R. Odilon Ferreira de Moura, 02 - Centro
03	Programa de Acolhimento Familiar - AFAM	R Manoel Soares de Freitas, 10, Centro
04	Conselho Tutelar	Praça de Eventos

**1.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO;**

Item	Denominação	Local
01	Escola M Filomena Sampaio de Souza	R. Raimundo Rodrigues Torres, 55, Centro
02	Cento M Educ Infantil Portal do Saber CEMEI	R. José Viana Pereira, 06, B São José
03	Escola M Alfredo Silvério	Sítio Baixa Grande – Z Rural
04	Escola M Francelino José do Nascimento	Sítio Sobrado – Z Rural



05	Escola M João Delmiro	Sítio Pêga – Z Rural
06	Escola M Enêas Barbosa	Sítio Bom Sucesso – Z Rural
07	Escola M Manoel Joaquim de Sá	Sítio Bom Sucesso – Z Rural
08	Escola M João Antônio de Oliveira	Sítio Estrondo – Z Rural

#### 14.DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

14.1. 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**.

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4 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;

14.5 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;

14.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

14.7 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 os prazos:

14.7.1 **de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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. 24;

14.7.2 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

14.8.1 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;

14.8.2. 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;

14.8.3 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;

14.8.4 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;

14.8.5. 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;

14.8.6. 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;

14.8.7. 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;

14.9. 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;

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

14.11. 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;

14.12. 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%
------------	-------	-------------------------	--

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

## 15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Informamos as despesas deste objeto acorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA**

16.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;

16.2. 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;

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

16.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 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;

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

16.6. 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;

16.7. 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;

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

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

16.10. 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;

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

16.12. 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;

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

16.14. 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;

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

16.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

16.17. 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

16.19. garantir a boa qualidade dos produtos mantendo a garantia mínima do fabricante;

16.20. A Adjudicatária deverá apresentar garantia de fábrica de no mínimo 01 (um) ano, contra defeitos de fabricação;

16.21. fornecer de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta;



16.22. comunicar à Secretaria Municipal de Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização;

### **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.1. Receber provisoriamente o produto e ou serviço, disponibilizando local, data e horário para o recebimento em condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;

17.2. Verificar minuciosamente, no prazo estipulado, 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;

17.3. 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";

17.4. 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;

17.5. Notificar 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;

17.6. 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;

17.7. 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;

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

17.9 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 dos servidores designados por meio do Gestor do Contrato;

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

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

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

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

17.14 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;

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

### **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

18.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, 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:



- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- 18.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 18.1.7. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 18.1.8. Apresentar documentação falsa;
- 18.1.9. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 18.1.10. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 18.2. 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:
- 18.2.1. 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;
  - suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.3. As sanções previstas no primeiro, quinto, sexto e sétimo do subitem anterior poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:
- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6. 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.
- 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.



18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

#### **19. DO REAJUSTE E DA VIGÊNCIA DA ATA**

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

19.1.1 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;

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

19.3. 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;

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

19.5. 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;

19.6. 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;

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **20. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

20.1 **EXCLUSIVA ME/EPP** - Quando a estimativa do valor da contratação para cada item não ultrapassar R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será garantido o tratamento diferenciado para ME e EPP, tomando a licitação **EXCLUSIVA** para a participação dessas empresas, não havendo incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.

20.2. **ITENS ABAIXO DE 80 MIL EXCLUSIVOS E COTA DE 25% PARA OS ITENS ACIMA DE 80 MIL** - Quando a estimativa do valor da contratação para alguns itens não ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), cabendo o tratamento diferenciado **EXCLUSIVO** para ME e EPP nesses itens e a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) dos demais, tendo em vista não haver incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.



## 21. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

21.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

21.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará.

21.6. 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.

21.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

21.8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.9. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

21.10. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 22. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

## 23. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



23.1. 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.

#### 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, POR SECRETARIA serão: o Sr. **Francisco Edilson**, nomeado como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 119/2021 e ou a Sra **Fabia Pricilla Moraes Rêgo**, nomeada suplente de fiscal de contratos, Portaria 167/2021, para os serviços solicitados através da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, 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 **Maria Idelania de Oliveira**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 218/2021.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Educação e Desporto**, o Sr **Elismar Bezerra**, nomeado como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 220/2021.

Em relação aos serviços 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

Em caso de ata de registro de preço, ou emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos é a Sra. **Ana Beatriz Jacinto de Almeida**, portaria 078/2021 e a Sra **Larice Rocha de Oliveira**, nomeada suplente de Gestor de contratos, Portaria 290/2021.

Por se tratar de produtos que exigem 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. **Franklyn Venâncio Rocha**, Técnico em Informática, matrícula 2, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo município de Portalegre RN, nomeado através da portaria 124/2021, e ou o Suplente de Fiscal de Contratos de software o Sr. senhor **Thiago Inácio de Lima**, nomeado através da portaria 168/2021, matrícula 538, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados.

Em caso de ata de registro de preço, ou emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos é a Sra. **Ana**



Beatriz Jacinto de Almeida, portaria 078/2021 e a Sra Larice Rocha de Oliveira, nomeada suplente de Gestor de contratos, Portaria 290/2021.

## 25. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

25.1. Consoantes o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, no Município de Portalegre/RN setor de Licitações, na Rua José Vieira Mafaldo, 122, centro, Portalegre – RN – Centro, no horário compreendido entre as 7h às 11h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

26.2 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município no setor de Licitações.

26.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Portalegre/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Portalegre- RN, 04 de setembro de 2021

Ana Maria ~~Holanda~~ Diógenes Soares

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