

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência para Aquisição de Toner Original ou Similar e Tinta Líquida envazada, bem como a realização do Serviço de Recarga de Toner (Tinta em pó), para atender as demandas das Secretarias e Prefeitura Municipal de Areia Branca/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo I – Recarga (Tinta em Pó)

Item	Descrição	Quant	Unid.	Vr.Unit	Vr.Total
1	Recarga Toner para Impressora: Brother DCP 1602	16	Serv.	0,00	0,00
2	Recarga Toner para Impressora: Brother DCP 1617NW	16	Serv.	0,00	0,00
3	Recarga Toner para Impressora: Brother DCP 8112DN	16	Serv.	0,00	0,00
4	Recarga Toner – Impressora: Brother DCP L2540DN	80	Serv.	0,00	0,00
5	Recarga Toner para Impressora: Brother DCP L5652DN	16	Serv.	0,00	0,00
6	Recarga Toner para Impressora: Brother HL 1202	16	Serv.	0,00	0,00
7	Recarga Toner para Impressora: Brother HL 1212W	16	Serv.	0,00	0,00
8	Recarga Toner para Impressora: Brother HL L2360DW	16	Serv.	0,00	0,00
9	Recarga Toner para Impressora: Elgin Pantum - P2500W	96	Serv.	0,00	0,00
10	Recarga Toner para Impressora: HP Color LaserJet Pro M2540W (Kit 04 Cores - CMYK)	16	Serv.	0,00	0,00
11	Recarga Toner para Impressora: HP Jet Pro 4003DW	16	Serv.	0,00	0,00
12	Recarga Toner para Impressora: HP Laser Jet 1536 DNF MF	16	Serv.	0,00	0,00
13	Recarga Toner para Impressora: HP Laser Jet M1120MFP	16	Serv.	0,00	0,00
14	Recarga Toner para Impressora: HP Laser Jet P1102W	16	Serv.	0,00	0,00
15	Recarga Toner para Impressora: HP Laser Jet Pro M404DW	16	Serv.	0,00	0,00
16	Recarga Toner para Impressora: HP Laser MFP135W	16	Serv.	0,00	0,00
17	Recarga Toner para Impressora: HP LaserJet 1102W	16	Serv.	0,00	0,00
18	Recarga Toner para Impressora: HP LaserJet M1005MFP	16	Serv.	0,00	0,00
19	Recarga Toner para Impressora: HP LaserJet M1132MFP	320	Serv.	0,00	0,00
20	Recarga Toner para Impressora: HP LaserJet M1319F MFP	16	Serv.	0,00	0,00
21	Recarga Toner para Impressora: HP LaserJet	16	Serv.	0,00	0,00

	M132NW				
22	Recarga Toner para Impressora: HP LaserJet Pro MFP M225DW	16	Serv.	0,00	0,00
23	Recarga Toner para Impressora: HP Office Jet 4500	16	Serv.	0,00	0,00
24	Recarga Toner para Impressora: Samsung C410 Séries (Kit 04 Cores - CMYK)	16	Serv.	0,00	0,00
25	Recarga Toner para Impressora: Samsung ProXpress M4070FR	16	Serv.	0,00	0,00

Grupo II – Aquisição (Tinta em Pó)

Item	Descrição	Quant	Unid.	Vr.Unit	Vr.Total
1	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother DCP 1602	16	Unid.	0,00	0,00
2	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother DCP 1617NW	16	Unid.	0,00	0,00
3	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother DCP 8112DN	16	Unid.	0,00	0,00
4	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother DCP L2540DN	80	Unid.	0,00	0,00
5	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother DCP L5652DN	16	Unid.	0,00	0,00
6	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother HL 1202	16	Unid.	0,00	0,00
7	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother HL 1212W	16	Unid.	0,00	0,00
8	Toner Original ou Similar para Impressora: Brother HL L2360DW	16	Unid.	0,00	0,00
9	Toner Original ou Similar para Impressora: Elgin Pantum - P2500W	96	Unid.	0,00	0,00
10	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Color LaserJet Pro M2540W (Kit 04 Cores - CMYK)	16	Unid.	0,00	0,00
11	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Jet Pro 4003DW	16	Unid.	0,00	0,00
12	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Laser Jet 1536 DNF MF	16	Unid.	0,00	0,00
13	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Laser Jet M1120MFP	16	Unid.	0,00	0,00
14	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Laser Jet P1102W	16	Unid.	0,00	0,00
15	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Laser Jet Pro M404DW	16	Unid.	0,00	0,00
16	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Laser MFP135W	16	Unid.	0,00	0,00
17	Toner Original ou Similar para Impressora: HP LaserJet 1102W	16	Unid.	0,00	0,00
18	Toner Original ou Similar para Impressora: HP LaserJet M1005MFP	16	Unid.	0,00	0,00
19	Toner Original ou Similar para Impressora: HP LaserJet M1132MFP	320	Unid.	0,00	0,00
20	Toner Original ou Similar para Impressora: HP LaserJet M1319F MFP	16	Unid.	0,00	0,00
21	Toner Original ou Similar para Impressora: HP	16	Unid.	0,00	0,00

	LaserJet M132NW				
22	Toner Original ou Similar para Impressora: HP LaserJet Pro MFP M225DW	16	Unid.	0,00	0,00
23	Toner Original ou Similar para Impressora: HP Office Jet 4500	16	Unid.	0,00	0,00
24	Toner Original ou Similar para Impressora: Samsung C410 Séries (Kit 04 Cores - CMYK)	16	Unid.	0,00	0,00
25	Toner Original ou Similar para Impressora: Samsung ProXpress M4070FR	16	Unid.	0,00	0,00

Grupo III – Aquisição (Tinta Líquida)

Item	Descrição	Quant	Unid.	Vr.Unit	Vr.Total
1	Tinta Líquida Original ou Similar para Impressora: Canon Ecotank G3110 (Black, Margenta, Cyan, Yellow)	16	Kit Litro	0,00	0,00
2	Tinta Líquida Original ou Similar para Impressora: Canon Ecotank G3160 (Black, Margenta, Cyan, Yellow)	16	Kit Litro	0,00	0,00
3	Tinta Líquida Original ou Similar para Impressora: Epson Ecotank L120 (Black, Margenta, Cyan, Yellow)	16	Kit Litro	0,00	0,00
4	Tinta Líquida Original ou Similar para Impressora: Epson Ecotank L210 (Black, Margenta, Cyan, Yellow)	16	Kit Litro	0,00	0,00
5	Tinta Líquida Original ou Similar para Impressora: Epson Ecotank L3250 (Black, Margenta, Cyan, Yellow)	16	Kit Litro	0,00	0,00

- 1.2. Os itens objeto da presente aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.
- 1.3. Os itens objeto da presente prestação de serviço são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 1.4. Os itens e vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período.
- 1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Considerando a necessidade do serviço de Recarga de Toner, solicitados para atender as demandas das diversas secretarias e manter o bom funcionamento dos seus dispositivos. Tendo em vista que o serviço de Recarga de Toner, desempenha um papel fundamental no planejamento, organização, execução e controle das atividades e rotinas administrativas, táticas e operacionais, é evidente que eles são indispensáveis para o funcionamento adequado das unidades administrativas.
- 3.2. Atualmente a tecnologia da informação vem atuando de forma cada vez mais estratégica dentro das organizações, isso se faz realidade, por ser detentora e guardiã de uma das maiores riquezas de qualquer organização, a informação. Dentre suas obrigações, temos como foco, o baseamento através de relatórios precisos e coerentes para as tomadas de decisões que norteiam qualquer gestor. No intuito de garantir a perfeita operacionalização dos sistemas e o atendimento das soluções tecnológicas existentes e planejadas para o Executivo Municipal faz-se necessária a aquisição dos produtos supracitados.
- 3.3. Aquisição se faz necessária, tendo em vista a demanda de atividades realizadas pelas secretarias.

4. OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. São requisitos de contratação:
 - 4.1.1. Efetuar a Recarga de Toner em perfeita condição, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca e procedência.
 - 4.1.2. Ter conhecimento técnico sobre recarga de toner.
 - 4.1.3. Disponibilidade para realizar o serviço de forma ágil e eficiente.
 - 4.1.4. Ter equipamentos e materiais necessários para realizar a recarga de toner.
 - 4.1.5. Garantir que a tinta adquirida atenda aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos pela ABNT e pelos órgãos regulamentadores.
 - 4.1.6. Cumprir com todas as normas e regulamentos de segurança e meio ambiente relacionados ao serviço de recarga de toner.
 - 4.1.7.** Conferir se a embalagem está devidamente lacrada e identificada com as informações do fabricante e data de validade.
- 4.2. Da subcontratação:
 - 4.2.1. Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação.
- 4.3. Da Garantia da contratação:
 - 4.3.1. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Condições de Entrega
- 5.2. O prazo de realização dos serviços e entrega dos bens é de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.
- 5.3. A prestação do serviço ou entrega dos bens deverá ser realizada na secretaria solicitante ou no endereço a ser combinado no envio da ordem de serviço.

- 5.4. Os *serviços ou bens*, serão recebidos provisoriamente no prazo de 2(dois) dias, 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.
- 5.5. Os *serviços ou bens* 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 2(dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.6. Os *serviços ou bens* serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.7. 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.
- 5.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.9. O Contratado **deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados nesse Termo de Referência e/ou ordem de compra**, conforme as condições e as necessidades do licitante.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.
- 7.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.
- 7.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.
- 7.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.
- 7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado 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 x N x 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%.

- 7.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.
- 7.7. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.
- 7.8. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta;
- 8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 8.3. Exigências de habilitação;
- 8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.3.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.1.2. 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;
- 8.3.1.1.3. 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;
- 8.3.1.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.3.1.1.5. 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;
- 8.3.1.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

- 8.3.1.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.3.1.1.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 8.3.1.2.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.1.2.2. 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.
- 8.3.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.1.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 8.3.1.2.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 8.3.1.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.3.1.2.8. 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.
- 8.3.1.2.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista 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 edital.

8.3.1.2.10. 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 e trabalhista, 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.

8.3.1.2.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.3.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.3.3. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.3.5. *Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.*

8.3.6. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRAÇÃO

8.3.6.1. O custo estimado total da contratação será informado durante o trâmite do processo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- 9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e
- 9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.6. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 10.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência 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;
- 10.3. 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, de 1990);
- 10.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 10.5. 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;
- 10.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11. DO REAJUSTE

- 11.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 01 (um) ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.4. 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.
- 11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 13.2. Não há obrigatoriedade de dotação orçamentária em Ata de Registro de Preços.

Areia Branca-RN, 04 de junho de 2024

EDENILTON JOSÉ DE SOUSA

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

KLEBERSON SEVERIANO

Secretário Municipal de Administração, Gestão e Recursos Humanos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 53FD-8A2B-68C1-BDDF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



KLEBERSON SEVERIANO (CPF 022.XXX.XXX-81) em 29/07/2024 11:03:46 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://areiabranca.1doc.com.br/verificacao/53FD-8A2B-68C1-BDDF>