

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

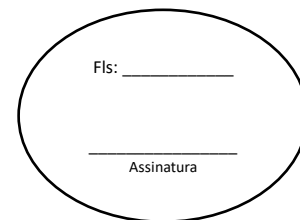
**1.1.** Constitui objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E MATERIAIS DESTINADOS À REPOSIÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DE IMPRESSORAS E EQUIPAMENTOS DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CERRO CORÁ, SOB A COORDENAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**1.2.** A aquisição dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme as demandas que surgirem no decorrer da vigência contratual, mediante formalização de Ata de Registro de Preços, possibilitando a contratação futura e eventual dos itens registrados, de acordo com a necessidade da Administração.

**1.2.1.** As estimativas de aquisição, conforme levantamento apresentado por cada órgão, se encontram especificadas nas planilhas abaixo, divididas em lotes.

LOTE – 01 - REMANUFATURADOS					
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.	TONER 285A	Unidade	150	80,00	12.000,00
2.	TONER 283A	Unidade	150	98,50	14.775,00
3.	TONER PRETO HP 230X – W2300X	Unidade	250	65,00	16.250,00
4.	TONER CIANO HP 230X - W2301X	Unidade	200	65,00	13.000,00
5.	TONER AMARELO HP 230X - W2302X	Unidade	200	65,00	13.000,00
6.	TONER MAGENTA HP 230X - W2303X	Unidade	200	65,00	13.000,00
7.	TONER 1060	Unidade	150	79,00	11.850,00
8.	TONER 450	Unidade	100	80,00	8.000,00
9.	TONER BROTHER TN-B021	Unidade	150	47,74	7.161,00
10.	TONER BROTHER TN2370	Unidade	150	59,25	8.887,50
11.	TONER TN650	Unidade	20	85,84	1.716,80
12.	TONER W1330	Unidade	20	110,50	2.210,00
13.	TONER BROTHER 3440	Unidade	100	80,00	8.000,00
14.	TONER SANSUNG 1031	Unidade	80	99,00	7.920,00
15.	TONER HP W1330X	Unidade	5	121,52	607,60
16.	TONER XEROX B225	Unidade	25	154,71	3.867,75
<b>VALOR ESTIMADO DO LOTE: CENTO E QUARENTA E DOIS MIL DUZENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E SESSENTA E CINCO CENTAVOS.</b>					<b>142.245,65</b>

LOTE – 02 – COMPRA DE TINTA E TONER					
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.	TINTA PRETA GL 190 ORIGINAL 135 ML	Unidade	35	104,45	3.655,75
2.	TINTA CIANO GL 190 ORIGINAL 70 ML	Unidade	25	84,25	2.106,25
3.	TINTA AMARELO GL 190 ORIGINAL 70 ML	Unidade	25	150,00	3.750,00
4.	TINTA MAGENTA GL 190 ORIGINAL 70 ML	Unidade	25	110,00	2.750,00
5.	TINTA PRETO 544 ORIGINAL 70 ML	Unidade	160	75,00	12.000,00
6.	TINTA CIANO 544 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
7.	TINTA AMARELO 544 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
8.	TINTA MAGENTA 544 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	77,00	8.470,00
9.	TINTA PRETO 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	130	77,40	10.062,00
10.	TINTA CIANO 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
11.	TINTA AMARELO 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
12.	TINTA MAGENTA 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	77,00	8.470,00



13.	TINTA PRETA 504 ORIGINAL 127 ML	Unidade	130	104,88	13.634,40
14.	TINTA CIANO 504 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	100,00	11.000,00
15.	TINTA AMARELO 504 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
16.	TINTA MAGENTA 504 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
17.	TINTA PRETO GT53 ORIGINAL 90 ML	Unidade	135	90,00	12.150,00
18.	TINTA CIANO GT52 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	107,50	11.825,00
19.	TINTA AMARELO GT52 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	121,95	13.414,50
20.	TINTA MAGENTA GT52 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	123,58	13.593,80
21.	TONER HP W1330X.	Unidade	15	485,96	7.289,40
22.	TONER HP 285ª ORIGINAL OU COMPATIVEL	Unidade	60	101,00	6.060,00
23.	TONER PRETO HP 230X – W2300X - ORIGINAL	Unidade	25	305,10	7.627,50
24.	TONER CIANO HP 230X - W2301X - ORIGINAL	Unidade	25	305,88	7.647,00
25.	TONER AMARELO HP 230X - W2302X – ORIGINAL	Unidade	25	325,50	8.137,50
26.	TONER MAGENTA HP 230X - W2303X - ORIGINAL	Unidade	25	309,08	7.727,00
27.	TONER ORIGINAL BROTHER TN-2370	Unidade	50	222,49	11.124,50
28.	TONER ORIGINAL BROTHER TN-B021	Unidade	30	122,00	3.660,00
29.	CHIP DO TONER PRETO HP 230X – W2300X	Unidade	60	73,95	4.437,00
30.	CHIP DO TONER CIANO HP 230X - W2301X	Unidade	30	75,50	2.265,00
31.	CHIP DO TONER AMARELO HP 230X - W2302X	Unidade	30	75,50	2.265,00
32.	CHIP DO TONER MAGENTA HP 230X - W2303X	Unidade	30	75,50	2.265,00
33.	CILINDRO ORIGINAL BROTHER DR-2340	Unidade	40	242,00	9.680,00
34.	CILINDRO ORIGINAL BROTHER DR-B021	Unidade	20	330,00	6.600,00
35.	TONER XEROX B225 COM CHIP	Unidade	30	514,00	15.420,00
36.	UNIDADE DE IMAGEM XEROX B225	Unidade	30	172,00	5.160,00
<b>VALOR ESTIMADO DO LOTE: DUZENTOS E OITENTA E TRÊS MIL SETECENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E SSESSENTA CENTAVOS.</b>					<b>283.746,60</b>

1.3. Os itens objeto da presente aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.4. Os itens objeto da presente aquisição são classificados como bens comuns, por possuírem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade objetivamente definidos, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7. O fornecimento dos itens acima descritos ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidades da Administração, nos prazos e locais de entrega definidos neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Compras.

1.8. A contratada será responsável pela coleta, transporte e devolução dos toners nas unidades indicadas pela Administração, no Município de Cerro Corá, sem ônus adicionais para a Contratante.

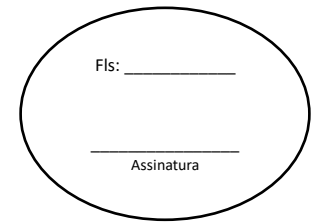
## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

2.2. Os custos para o custeio do objeto estão previstos no Orçamento Geral do Município, bem como na Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Administração para o exercício de 2026.

2.3. O processo licitatório para a referida contratação será fundamentado na Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

## 3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:



**3.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de abastecimento, reposição e manutenção dos equipamentos de impressão e reprodução de documentos utilizados pelas diversas Secretarias e órgãos vinculados à Administração Municipal de Cerro Corá/RN.

**3.2.** A utilização de impressoras, copiadoras e equipamentos similares é indispensável para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e técnicas da gestão municipal, sendo esses equipamentos essenciais para a emissão de documentos oficiais, elaboração de relatórios, tramitação de processos administrativos, atividades pedagógicas, atendimentos na área da saúde, assistência social, arrecadação tributária, controle interno, dentre outras demandas inerentes à prestação dos serviços públicos.

**3.3.** A ausência dos suprimentos e materiais necessários ao funcionamento desses equipamentos poderá comprometer a continuidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, ocasionando prejuízos ao atendimento da população, atrasos em procedimentos internos e dificuldades na execução das ações institucionais realizadas pelas Secretarias Municipais.

**3.4.** Dessa forma, torna-se necessária a realização de procedimento licitatório visando à formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento dos referidos suprimentos e materiais, permitindo o atendimento das demandas de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, assegurando economicidade, eficiência, planejamento e continuidade dos serviços públicos municipais.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** A contratada deverá fornecer os suprimentos e materiais em conformidade com as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando os padrões de qualidade, desempenho e eficiência exigidos pela Administração.

**4.2.** Os itens fornecidos deverão ser novos, originais ou compatíveis de qualidade equivalente, acondicionados adequadamente e em perfeitas condições de uso, não sendo admitidos produtos reconicionados, danificados, adulterados ou fora do prazo de validade, quando aplicável.

**4.3.** Os materiais deverão possuir compatibilidade com os equipamentos utilizados pelas Secretarias Municipais, conforme especificações constantes no processo licitatório.

**4.4.** O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Compras, observando os prazos, locais e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

**4.5.** A contratada será responsável pela entrega, coleta, transporte e devolução dos materiais e suprimentos relacionados aos serviços de recarga e manutenção, quando aplicável, sem custos adicionais para a Contratante.

**4.6.** A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.7.** A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas, defeitos ou irregularidades no fornecimento dos produtos, bem como pela substituição imediata dos itens que apresentarem vícios, incompatibilidades ou defeitos de fabricação.

**4.8.** Os itens deverão atender às normas técnicas e padrões de qualidade exigidos pelos órgãos competentes, observando, quando aplicável, as normas da ABNT, INMETRO e demais regulamentações pertinentes.

**4.9.** A contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, permitindo futuras contratações conforme a necessidade da Administração Municipal, não ficando esta obrigada a adquirir os quantitativos estimados em sua totalidade.

**4.10.** Considerando a necessidade de garantir maior eficiência logística, economicidade e celeridade no atendimento das demandas da Administração Municipal, a empresa licitante deverá possuir sede, filial ou ponto de atendimento localizado em um raio máximo de até 50 (cinquenta) quilômetros da sede da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN.

**4.11.** Tal exigência justifica-se em razão da natureza contínua e parcelada do fornecimento, bem como da necessidade frequente de coleta, transporte, entrega, substituição e devolução de suprimentos e materiais relacionados aos equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias Municipais.

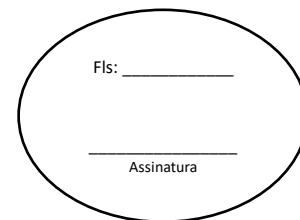
**4.12.** A limitação de distância visa reduzir custos indiretos com deslocamentos, combustível e logística operacional, além de proporcionar maior agilidade na solução de demandas urgentes, minimizando riscos de interrupção das atividades administrativas e assegurando maior eficiência na prestação dos serviços e no atendimento ao interesse público.

**4.13.** Da Subcontratação: NÃO será admitida subcontratação;

**4.14.** Da Garantia da contratação: NÃO haverá exigência da garantia da contratação;

#### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**5.1.** O prazo de entrega dos bens será de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de Compra emitida pela Administração Municipal.



**5.2.** Os bens deverão ser entregues no endereço da Secretaria demandante, conforme informado na respectiva Ordem de Compra.

**5.3.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 02 (dois) dias úteis, pelo 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 apresentada pela contratada.

**5.4.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou apresentarem defeitos, incompatibilidades ou irregularidades, devendo ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**5.5.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais fornecidos, mediante emissão de termo circunstanciado ou atesto definitivo.

**5.6.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser realizada dentro do prazo fixado, considerar-se-á como realizado o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**5.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução contratual, nem pela qualidade e segurança dos bens fornecidos.

**5.8.** A contratada deverá possuir disponibilidade operacional e capacidade logística para realizar a entrega dos itens nos endereços indicados pela Administração Municipal, conforme as condições, prazos e necessidades definidas neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Compra.

## **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.

**6.8.** 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.

**6.9.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.10.** 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.

**6.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.12.** 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.

**6.13.** 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.

**6.14.** 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;

**6.15.** 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.

**6.16.** 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.

**6.17.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**6.18.** 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.

**6.19.** 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.

**6.20.** 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.

**6.21.** 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 MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

**7.1.** O pagamento deverá ser realizado 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 validação 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.

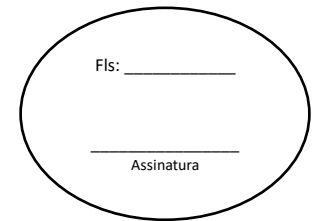
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

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.

**7.6.1.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.



**7.6.2.** 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:**

**8.1.1.** 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 POR AGRUPAMENTO DE ITENS “LOTE”.

#### **Justificativa do julgamento por grupo:**

**8.2.** Considerando a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a aquisição dos itens por grupo

**8.2.1.** A adoção da tal medida se faz necessária, e adequada, para padronizar as rotinas desta Secretaria, bem como evitar o aumento do número de fornecedores, favorecendo a rotina das contratações, diante de eventuais descompassos decorrentes do fornecimento de produtos por diferentes fornecedores, uma vez que, lidar com menos fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, vida útil e garantia dos produtos.

**8.2.2.** Para o caso específico, a adoção do agrupamento para fins de seleção da(s) empresa(s) fornecedora(s) não compromete a competitividade devido os participantes fazerem parte do mesmo mercado e justifica-se pelo aumento da atratividade e competitividade de itens (economia de escala) que, isoladamente, são desinteressantes para o mercado em termos de preço, o que, dentro do agrupamento, não ocorrerá.

**8.2.3.** É legítima a adoção da licitação por Grupos formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de contratações, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão TCU n 5.301/2013 – 2ª Câmara).

**8.2.4.** Por fim, é favorável o agrupamento em Grupos com itens de mesmas características, para fins de licitação, como forma de conferir maior competitividade ao certame (Decisão TCU nº 393/1994 – Plenário e Acórdão TCU nº 808/2003 – Plenário).

**8.3. Exigências de habilitação:** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

**8.3.2.** 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.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);

**8.3.3.** 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;

**8.3.4.** 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;

**8.3.5.** 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;

**8.3.6.** 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;

**8.3.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

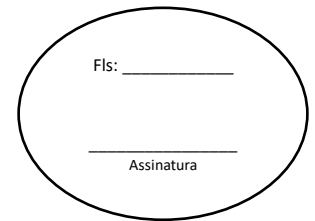
**8.3.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **8.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**8.4.1.** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.4.2.** 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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



**8.4.4.** 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;

**8.4.5.** 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;

**8.4.6.** 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;

**8.4.7.** 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;

**8.4.8.** 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.

**8.4.9.** 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.

**8.4.10.** 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.

**8.4.11.** 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.

#### **8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.5.1.** 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.

#### **8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.6.1.** 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.

### **9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 425.992,25 (Quatrocentos e vinte e cinco mil novecentos e noventa e dois reais e vinte e cinco centavos)**, baseado em aquisições anteriores realizadas pela administração.

### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**10.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**10.2.** 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;

**10.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

**10.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**10.6.** 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.

### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** 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;

**11.2.** 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;

**11.3.** 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);

**11.4.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**11.5.** 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;

**11.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 12. DO REAJUSTE:

**12.1.** Os valores registrados na Ata de Registro de Preços e os valores constantes dos contratos dela decorrentes serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da elaboração do orçamento estimado da contratação.

**12.2.** Após o decurso do período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e acompanhada da documentação comprobatória pertinente, ficando sua concessão condicionada à análise e aprovação da Administração Municipal, desde que demonstrada a vantajosidade do reajuste para o interesse público.

**12.3.** O reajuste, quando admitido pela Administração, será concedido com base na variação do índice IPCA-E ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, aplicando-se exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**12.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

**12.5.** Qualquer pedido de revisão, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro ou alteração dos valores registrados ou contratados deverá ser formalmente solicitado pela contratada, acompanhado de documentação comprobatória suficiente, ficando sua análise condicionada à comprovação efetiva do desequilíbrio contratual e à demonstração de que eventual alteração se mostra vantajosa e necessária para a Administração Pública.

**12.6.** O simples aumento de custos operacionais, variações comerciais ordinárias ou alegações genéricas de elevação de preços de mercado não serão suficientes para autorizar reajuste, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, cabendo à contratada comprovar de forma objetiva a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou de consequências incalculáveis, nos termos da legislação vigente.

**12.7.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento adotado, a Administração poderá utilizar, provisoriamente, a última variação oficialmente divulgada, realizando-se posterior compensação após a publicação do índice definitivo.

**12.8.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro índice oficial que venha a ser definido pela legislação vigente ou acordado entre as partes mediante termo aditivo.

**12.9.** O reajuste eventualmente concedido será formalizado por apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, observadas as disposições legais aplicáveis.

## 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** 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.

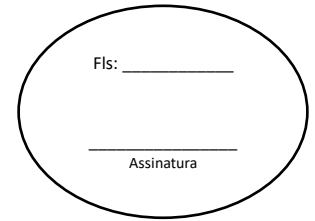
## 14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**14.2.** Não há obrigatoriedade de dotação orçamentária para Ata de Registro de Preços.



Prefeitura de  
**CERRO  
CORÁ**  
Terra de todos nós



Fls: \_\_\_\_\_

Assinatura

#### 15. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

15.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

Cerro Corá/RN, 28 de maio de 2026.

João Batista de Melo Filho  
Secretário Municipal de Administração e Gabinete