



**TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO**  
**AQUISI O DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE**

- Unidade Gerenciadora: Secretaria de Administra o e Finanças

**Preâmbulo**

Este Termo de referência   o documento elaborado a partir do Documento de Formaliza o de Demanda da Contrata o, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contrata o em tela. Elaborado de acordo com o Art. 6  da Lei, inciso XXIII, alíneas “a” até “j”, concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal n  14.133/2021.

Este documento   parte integrante do processo administrativo de contrata es públicas, contantes nos autos, conjuntamente com o documento de formaliza o de demandas devidamente aprovado pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

**1. DO OBJETO E CONDI OES GERAIS DE CONTRATA O**

**1.1 CONTRATA O DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISI O DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE DE INFORMÁTICA (TECLADO, MOUSE, FONTE, SSD E SERVIDOR), ATENDENDO O INTERESSE E RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRA O E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI-CE.** conforme condi oes, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

**1.2.1 Informa oes complementares:**

- 1.2.2 Os bens objeto desta contrata o são caracterizados como comuns, de fornecimento não contínuo.
- 1.2.3 O objeto desta contrata o não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.2.4 O prazo de vigência da contrata o se dará até o último dia do exercício financeiro contados da data da assinatura do contrato, não ultrapassando os 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei n  14.133, de 2021.
- 1.2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em rela o   vigência da contrata o.
- 1.2.6 A equipe deve estar no local de entrega dos produtos, uniformizados e com todos os equipamentos de prote o individual – EPI’s, na forma da lei e conven oes trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27

1.2.7 Aquisição dos produtos dar-se-á nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



1.2.8

| ITEM | ESPECIFICAÇÕES   | UND | QTDE | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL   |
|------|--|-----|------|----------------|---------------|
| 01   | TECLADO ABNT2 COM FIO USB<br>Tipo: Membrana; Números de teclas: 107; Comprimento do cabo: 1,2m; Serigrafia das teclas: Silk; Durabilidade da tecla: 80 milhões de acionamentos; Pressão de acionamento das Teclas: =1.0kgf; Curso de acionamento da tecla: 0.9 mm; Elasticidade das teclas: 55±10gf; Curso total: 4.2 mm + / - 0.5 mm Anti-respingo; ALIMENTAÇÃO Conexão: USB Voltagem: 5V DC Corrente: 300Ma Consumo: 1 watts Temperatura de Trabalho: 5° à 50° Humidade máxima de operação: 10% ~ 85% RH 25.<br>DIMENSÕES Tamanho: 438 x 128 x 22mm; Peso: 345g. | UND | 10   | R\$ 45,27      | R\$452,72     |
| 02   | SSD 120GB A400<br>SSD A400 120GB Com memória de 120GB, interface Rev. 3.0 (6Gb/s) e velocidades de leitura até 500MB/s e gravação de até 320MB/s   | UND | 11   | R\$ 177,22     | R\$1.949,46   |
| 03   | MOUSE SEM FIO<br>Conexão: USB, Sem Fio Compatibilidade: Windows, Linux, MacOS Velocidade DPI: 1200 Composição do Material: PP Peso do produto 90g Largura do produto: 5.9cm Altura do produto: 9.7cm Comprimento do produto: 3.4cm Conteúdo da Embalagem: 1 Mouse com Fio Características Principais: 1200DPI.   | UND | 2    | R\$ 43,60      | R\$ 87,20     |
| 04   | MOUSE COM FIO<br>Conexão: USB, Com Fio Compatibilidade: Windows, Linux, MacOS Comprimento do Cabo (metros): 1,30m Velocidade DPI: 1200 Composição do Material: PP Peso do produto 90g Largura do produto: 5.9cm Altura do produto: 9.7cm Comprimento do produto: 3.4cm Conteúdo da Embalagem: 1 Mouse com Fio Características Principais: 1200DPI.   | UND | 10   | R\$ 27,07      | R\$ 270,67    |
| 05   | FONTE 500W 110/220V PRETO<br>Fonte 500w 110/220v 120mm, 1x conector de alimentação 20+4 pinos (cabo nylon) 1 x conector ATX 12v (4+4 pinos) 2 x conectores MOLEX 4 x conectores SATA 1 x conector PCI-E (6+2 pinos) preto.   | UND | 6    | R\$ 249,07     | R\$ 1.494,40  |
| 06   | SERVIDOR TORRE POWEREDGE T150<br>MP2 3ª GERAÇÃO INTEL XEON E-2324G 16GB 2X480GB SSD SATA RAID 1<br>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:<br>➤ Cor Preto   | UND | 1    | R\$ 13.177,78  | R\$ 13.177,78 |





|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Processador: 3a geração Intel® Xeon® E-2324G (cache de 8MB, até 4.6GHz)</li> <li>➤ Memória de 16GB DDR4 (1x16GB) 3200MHz; expansível até 64GB (4 slots DIMM)</li> <li>➤ Unidade de Estados Sólido SSD de 2x 480GB SATA 6Gbps Cabeada</li> <li>➤ Placa de vídeo Intel® UHD P750 com memória gráfica compartilhada</li> <li>➤ Portas: 1 porta iDRAC Direct (Micro-AB USB), 1 porta USB 3.0, 1, 5 portas USB 2.0, 1 porta Ethernet, 1 porta serial, 1 porta VGA, 2 portas NIC</li> <li>➤ Não possui leitor e gravador de CD/DVD   Conectividade: Broadcom 5720 Dual Port 1GbE BASE-T Adapter   Chipset: Integrado no processador   100 - 240 Volts AC (Bivolt)   Altura: 45.375 cm Largura: 17.5 cm Profundidade: 36 Peso: 11.68kg</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

**Valor total : R\$ 17.432,22(dezessete mil quatrocentos e trinta e dois reais e vinte e dois centavos)**

## 2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

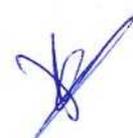
### Da Justificativa da despesa

A Secretaria de Administração e Finanças do Município de Potengi-CE enfrenta uma demanda urgente para a aquisição de material de consumo e permanente de informática, compreendendo teclados, mouses, fontes, SSD e servidor. Essa urgência é pautada na necessidade premente de atualização e melhoria dos recursos tecnológicos, que são essenciais para o pleno desempenho das atividades administrativas e financeiras desta secretaria.

O papel crucial desempenhado pela Secretaria de Administração e Finanças na gestão municipal ressalta a importância estratégica de garantir a eficiência e operacionalidade de seus sistemas e equipamentos. A falta ou obsolescência desses itens pode comprometer a eficácia na execução de processos internos, afetando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.

A escolha da contratação de pessoa jurídica para a aquisição desses produtos se justifica pela necessidade de garantir a conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Tal legislação, ao ser seguida, assegura um processo transparente e alinhado aos princípios da eficiência e impessoalidade, contribuindo para a seleção do fornecedor mais qualificado.

Ademais, a urgência na contratação justifica-se pela iminência de paralisação de atividades essenciais caso não haja a rápida aquisição dos materiais. A deterioração dos equipamentos atuais e a crescente demanda por serviços digitais impõem a necessidade de investimentos imediatos para evitar prejuízos à efetividade da gestão pública municipal.





A sele o do fornecedor ocorrerá mediante critérios técnicos e objetivos, em conformidade com as diretrizes da Lei Federal mencionada. Essa abordagem assegura que a escolha seja pautada na qualidade dos produtos, capacidade técnica da empresa fornecedora e na adequa o às necessidades específicas da Secretaria, promovendo uma decisão baseada em fundamentos sólidos e transparentes.

Portanto, a contrata o de pessoa jurídica para a aquisi o de material de informática se mostra não apenas como uma medida necessária e urgente, mas também como uma a o alinhada aos princípios legais, visando garantir a continuidade e aprimoramento das atividades da Secretaria de Administra o e Finanças do Município de Potengi-CE.

### **2.1. Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.**

Para que possamos estabelecer a modalidade adotaremos o critério de análise dos produtos e o valor estimado para a contrata o. Assim, pelo método de exclusão traçaremos um paralelo dentre as modalidades de licita o permitida.

Para caracterizar o produto como comum, analisamos as suas características, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especifica es usuais no mercado.

Em aquisi es e contrata es que possuem caracteriza es específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licita es nos trâmites usuais, frustrando a realiza o adequada das fun es estatais.

Na ocorrência de licita es impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exce es   regra, Dispensas de Licita es e a Inexigibilidade de Licita o. Trata-se de certame realizado sob obediência ao estabelecido no Art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, onde se verifica ocasião em que   cabível a dispensa de licita o:

Art. 75.   dispensável a licita o:

**II - para contrata o que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;**

Cabe destacar que o valor atualizado do referido inciso por meio do Decreto Federal 11.871 de 29 de dezembro de 2023,   de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)

No caso em questão o valor orçado para a referido processo   de R\$ 17.432,22, verificando-se então a Dispensa de Licita o com base jurídica no Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

### **2.2 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:**

Entendemos que o não parcelamento para a contrata o em tela, por não haver viabilidade técnica, pois os itens dos objetos configuram sistema único e integrado, havendo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressalta-se que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamenta o legal na lei não 14.133/21 que diz no seu Art. 40, parágrafo 3 , que   necessário um benefício financeiro direto para justificar o parcelamento.



Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

II – processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III – determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

(...)

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

(...)

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

(...)

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Após meticulosos estudos e análises, chegamos à conclusão de que a solução mais eficaz para a problemática dos equipamentos de informática da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Potengi-CE é a contratação de pessoa jurídica para a aquisição de material de consumo e permanente, incluindo teclados, mouses, fontes, SSD e servidor. Esta decisão foi tomada levando em consideração a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, e visando atender às demandas urgentes da secretaria.

Diante das especificidades da situação e da urgência na aquisição dos equipamentos, optou-se por utilizar a dispensa de licitação, conforme previsto na legislação mencionada. A dispensa de licitação se justifica pela urgência em atender as necessidades imediatas da Secretaria, garantindo a continuidade e a eficiência nas atividades administrativas e financeiras.

Essa abordagem, respaldada pela Lei Federal, proporciona agilidade no processo de contratação, permitindo a rápida aquisição dos materiais necessários sem comprometer os prazos e a qualidade dos serviços prestados. A contratação de pessoa jurídica por meio da dispensa de licitação reforça a busca pela eficiência na gestão pública, ao mesmo tempo em que assegura a conformidade com os preceitos legais estabelecidos para esse tipo de situação. Dessa forma, a solução adotada visa conciliar a celeridade na resposta às demandas urgentes com a observância rigorosa dos princípios legais e éticos que norteiam a administração pública.

**3.1 A empresa vencedora deverá entregar todos os produtos de acordo com as especificações técnicas constantes nas descrições específicas dos mesmos, constantes na tabela do item 1.2.7 deste Termo de Referência.**



### 3.2 Das especificações da entrega do produto

3.2.1 É de responsabilidade da contratada realizar a entrega dos produtos nas datas e locais determinadas e previamente agendada com o órgão contratante, no horário de funcionamento do órgão;

3.2.2 A contratante irá disponibilizar o endereço com os horários de funcionamento a serem entregues os produtos, sendo vedado a entrega de matérias em finais de semana e feriados, salvo os casos de necessidades excepcionais, que sejam previamente justificadas.

3.2.3 Todos os produtos serão entregues a contratada, contendo todos os parâmetros e especificações pertinente a cada produto e material, devendo a nota fiscal conter os carimbos de identificação da Prefeitura Municipal de Potengi e do Responsável Técnico pelo recebimento dos produtos.

3.2.4 A empresa deverá no momento da Emissão da Ordem de compra, realizar a entrega do produto no prazo estipulado, sob pena de notificação, deverá emitir Documento Fiscal, identificando os produtos entregues de acordo com o especificado no DFD e Termo de Referência e apresentando a mesma ao fiscal do contrato responsável, que emitirá documento de recebimento do produto;

3.2.5 Dúvidas/ questionamentos referentes à entrega dos produtos, devem ser tratadas com o fiscal do contrato, e se necessário, quando se tratar de decisões omissas, com a autoridade competente.

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO E DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E A FORMA DO FORNECIMENTO

### 4.1. Da Classificação da aquisição e da forma seleção do fornecedor;

4.1.1 Trata-se de aquisição de bens cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal 14133/21, a ser contratado mediante processo de dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, inciso II, da lei federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

### 4.2 Do Fornecimento:

4.2.1 O fornecimento do objeto NÃO será contínuo, nos termos da lei citada.

### 4.3 Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

### 4.4 Exigências de habilitação

4.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação Jurídica:

4.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



- 4.4.4. **Sociedade empresária**, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.4.5. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.
- 4.4.6. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 4.4.8. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 4.4.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.



#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 4.4.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.4.12 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 4.4.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.4.14 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;
- 4.4.15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.4.16 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.4.17 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.4.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 4.4.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 4.4.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 4.4.21 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;



- 4.5 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 4.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 4.7 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 4.8 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 4.9 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a IN-RFB vigente.
- 4.10 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.
- 4.11 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.
- 4.12 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.
- 4.13 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 4.14 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.
- 4.15 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 4.16 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 4.17 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 4.18 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



- 4.19 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 4.20 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 4.21 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 4.22 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 4.23 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 4.24 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) ata de fundação;
  - b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
  - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 4.25 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **Declarações complementares à habilitação**

- 4.26 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 4.27 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 4.28 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.29 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 4.30 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;
- 4.31 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



## 5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Condições de Entrega

- 5.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 03 dias (úteis), contados da data do recebimento por parte da empresa, da ordem de compra, em remessa única em cada pedido realizado;
- 5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência à data prevista para entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.1.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:
  - a) Secretaria de Administração e Finanças.

### 5.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

- 4.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

## 6 MODELO DE GESTÃO DE 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.

### Fiscalização

- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.7 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.



- 6.8 A verifica o da adequa o do fornecimento será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 6.9 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 às 1  e 2  do art. 117 da Lei n  14.133, de 2021.
- 6.10 O descumprimento total ou parcial das obriga es e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplica o de san es administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legisla o vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 6.11 As atividades de gestão e fiscaliza o da execu o contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscaliza o ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribui es, fique assegurada a distin o dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as a es relacionadas   Gestão do Contrato.
- 6.12 A fiscaliza o técnica dos contratos avaliar  constantemente a execu o do objeto e utilizar  o Instrumento de Medida, conforme modelo disponibilizado pela Administra o Pública, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
  - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida dos produtos contratados; ou
- 6.13 A utiliza o do IM não impede a aplica o concomitante de outros mecanismos para a verifica o da entrega dos produtos.
- 6.14 Durante a execu o do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente
- 6.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avalia o de desempenho e qualidade do fornecimento realizado.
- 6.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a entrega de produto com marca em diferente com a que foi contratada, mantida a qualidade exigida, e poderá ser aceita ou não pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.
- 6.17 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade dos produtos, mesmo em atendimento a rela o   qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as san es   CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

#### **Fiscaliza o Técnica**

- 6.4 O acompanhamento e a fiscaliza o da execu o do contrato será feita pelo servidor:
  - a) Secretaria de Administra o e Finanças:  
Luiz Fellipe Abrahão Cruz
- 6.5 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execu o do contrato, para que sejam cumpridas todas as condi es estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administra o;
- 6.6 O fiscal técnico do contrato anotar  no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas   execu o do contrato, com a descri o do que for necessário para a regulariza o das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n  14.133, de 2021, art. 117,  1 )



- 6.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.8 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;
- 6.9 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;
- 6.10 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;

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.11 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;
- 6.12 Caso ocorra 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;

#### **Gestor do Contrato**

- 6.13 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.
- 6.14 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.
- 6.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.16 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.
- 6.17 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.

- 6.18 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.
- 6.19 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento de produtos, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando for o caso.
- 7.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 7.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
  - 7.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 7.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;
- 7.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento, após seu recebimento;
- 7.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 7.10 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto e notificações expedidas;
- 7.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.



- 7.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instala es, apresentem condi es adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o fornecimento for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 7.13 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obriga es trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 7.14 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimenta o e auxílio-saúde, quando for devido;
- 7.15 O recolhimento das contribui es previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execu o dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 7.16 O pagamento de obriga es trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extin o do contrato.

## **8 OBRIGA ES DA CONTRATADA**

- 8.1 Executar o contrato conforme especifica es do Termo de Referência, Ato Convocatrio e sua proposta, com a aloca o dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e produtos com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorre es resultantes da entrega;
- 8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execu o do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado   União ou   entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administra o em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos   Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para a entrega dos produtos, em conformidade com as normas e determina es em vigor;
- 8.5 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscaliza o do contrato, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa   Seguridade Social;
  - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e   D vida Ativa da União;
  - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 8.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obriga es previstas em Acordo, Conven o, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obriga es trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legisla o específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade   Contratante;
- 8.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da entrega dos produtos.



- 8.8 Prestar todo esclarecimento ou informa o solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, os produtos, bem como aos documentos relativos a entrega dos mesmos.
- 8.9 Paralisar, por determina o da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.10 Promover a guarda, manuten o e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário   fornecimento dos produtos, durante a vigência do contrato.
- 8.11 Promover a organiza o técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especifica es que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.12 Conduzir o fornecimento com estrita observância às normas da legisla o pertinente, cumprindo as determina es dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condi es de segurança, higiene e disciplina.
- 8.13 Submeter previamente, por escrito,   Contratante, para análise e aprova o, quaisquer mudanças nos métodos do fornecimento que fujam às especifica es do termo de referência.
- 8.14 Não permitir a utiliza o de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condi o de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utiliza o do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obriga es assumidas, todas as condi es de habilita o e qualifica o exigidas neste Termo de Referência;
- 8.16 Cumprir, durante todo o período de execu o do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legisla o, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n  13.146, de 2015.
- 8.17 Guardar sigilo sobre todas as informa es obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 8.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.20 Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos em quantidade, qualidade e tecnologia exigidos, com a observância às recomenda es aceitas pela boa técnica, normas e legisla o;
- 8.21 Disponibilizar para o fornecimento dos produtos, empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Prote o Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.22 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos   administra o;
- 8.23 Instruir seus empregados quanto   necessidade de acatar as Normas Internas da Administra o;
- 8.24 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar   Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de fun o;





8.25 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execu o do contrato, quando se tratar da subcontrata o prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

## 9 DA SUBCONTRATA O

9.1 Será permitida a subcontrata o parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condi es:

9.2 A subcontrata o depende de autoriza o prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualifica o técnica necessários para a execu o do objeto.

9.3 Em qualquer hipótese de subcontrata o, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execu o contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordena o das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obriga es contratuais correspondentes ao objeto da subcontrata o.

## 10 ALTERA O SUBJETIVA

10.1   admissível a fusão, cisão ou incorpora o da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilita o exigidos neste Termo de Referência; sejam mantidas as demais cláusulas e condi es do contrato; não haja prejuízo   execu o do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administra o   continuidade do contrato.

## 11 CRITÉRIOS DE MEDI O E PAGAMENTO

### Do Recebimento

11.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscaliza o do contrato, para efeito de posterior verifica o de sua conformidade com as especifica es constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especifica es constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notifica o da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplica o das penalidades.

11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administra o, após a verifica o da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceita o mediante termo detalhado.

11.4 Para as contrata es decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n  14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 01 (hum) dias útil.



- 11.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 11.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 11.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.]

#### **Da Liquidação**

- 11.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.
- 11.10 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.11 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 11.11.1 o prazo de validade;
  - 11.11.2 a data da emissão;
  - 11.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 11.11.4 o período respectivo de execução do contrato;
  - 11.11.5 o valor a pagar; e
  - 11.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.12 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 11.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.14 A Administração deverá realizar consulta para:



- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.15 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

11.17 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.18 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao setor.

#### **Prazo de pagamento**

11.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

#### **Forma de pagamento**

11.20 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.21 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.22 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.23 O contratado 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.



## 12 Antecipação de pagamento

- 12.4 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento Parcial ou ~~tota~~, conforme as regras previstas no presente tópico.

## 13 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 17.432,22(dezessete mil quatrocentos e trinta e dois reais e vinte e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

## 12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária da União.

- 12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:**

**01.05.01.04.129.0037.2. 2004**

**Elemento 3.3.90.30.00**

- 12.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

## 13 REAJUSTE

- 13.4 Os preços serão fixos e irrevogáveis.

## 14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- 14.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 cometer fraude fiscal.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.11 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.12 **Multa de:**



14.2.12.1 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.12.2 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.12.3 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.12.4 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

14.2.12.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.2.12.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.13 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;

14.2.14 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;

14.3 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                               |
|------|---|
| 1    | 0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato  |
| 2    | 0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato  |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato  |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato  |
| 5    | 3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato |



**Tabela 2**

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





|    |  |                  |
|----|--|------------------|
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | Assinatura<br>01 |
|----|--|------------------|

14.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

14.5.11 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.5.12 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.5.13 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

14.7.11 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

14.9 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.

14.10 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.

14.11 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.

## 15 RESCISÃO

15.1 O Contrato poderá ser rescindido:

15.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

15.2 Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.





- 15.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 15.4 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.
- 15.5 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 15.6 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 15.7 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 15.8 Indenizações e multas.

## **16 DOS CASOS OMISSOS.**

- 16.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## **17 VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

- 17.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 17.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.
- 17.3 cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.
- 17.4 A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto.

## **18 ALTERAÇÕES**

- 21.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 21.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

## **19 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 21.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27

21.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;

21.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

21.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Potengi-CE, 29 de fevereiro de 2024.

Randerson Saraiva de Oliveira  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Potengi-Ce  
Portaria de nomeação nº 01/08/2023-02

