



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

1.1 REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE PRODUTOS SERIGRAFICOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DENTRO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA REALIZADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O Executivo Municipal constantemente realiza projetos sociais e campanhas institucionais que necessitam, prioritariamente, de divulgação. Nesse sentido, tendo em vista a necessidade de confecção de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pelas secretarias e para atendimentos das demandas dos setores. Tendo em vista que a contratação objetiva evitar a prestação descentralizada desses serviços, o que aumentaria significativamente seus custos, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução dos serviços.

2.2. Ademais, a Prefeitura Municipal terá benefícios diretos com a distribuição do material gráfico, principalmente em relação ao alcance dessas variadas formas de comunicação, já que para o público apresenta a possibilidade de absorver a informação ali contida e ainda servirem de multiplicadores.

2.3. Considerando que são matérias essenciais, ao serem utilizados para conferir agilidade aos trabalhos executados. A presente solicitação se faz necessária devido à necessidade dos profissionais para atendimento das demandas da população, prestando um serviço de qualidade durante os atendimentos. A lista está conforme a legislação em vigor, proporcionando agilidade na execução de serviços, garantindo um serviço de qualidade, evitando prejuízo à população. A sua aquisição é fundamental para o bom funcionamento das unidades administrativas. Vale ressaltar que a falta desses materiais prejudicaria o desempenho de cada unidade, visto que há necessidade constante de todos os materiais, proporcionando assim um ambiente de trabalho mais ágil e organizado.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS ABAIXO:

3.1. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO/QUANTITATIVO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - BPA I, ESTATISTICA FISIOTERAPIA, 100X1, 21X30CM, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	50,00
2	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS, 21X30CM, (FRENTE E VERSO), 100X1, 1X1 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	50,00
3	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR FISIOTERAPIA, 21X30CM,(FRENTE E VERSO) 100X1, 1X1 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	80,00
4	FICHA DE AUTORIZAÇÃO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC 100X1, 1X0 COR 15X21CM PAPEL SUFITE 75G.	BLC	45,00
5	FICHA DE AUTORIZAÇÃO PROCEDIMENTOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE - APMC, 100X1, 15X21CM, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	80,00
6	PRONTUÁRIO DE VACINAÇÃO CENTRO DE SAUDE - 21X30CM, (FRENTE E VERSO), 100X1, 1X1 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	80,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS

Processo: 137/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

7	RECEITUARIO HOSPITALAR SIMPLES 100X1 VIA, 1X0 COR, 15X21CM, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	80,00
8	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, 21X30CM (FRENTE E VERSO), SUFITE 75G	BLC	50,00
9	BANNER EM LONA: impressão colorida em lona de alta resistência podendo ser impresso em tamanhos distinto dependendo do local a ser instalado. Devendo ser entregue em perfeita condição de uso.	M ²	70,00
10	OUTDOOR: Impressão em papel do Tipo outdoor fosco e sem brilho, colorido e com tamanho distinto devendo ser entregue em perfeita condição de uso.	M ²	70,00
11	ADESIVO EM ALTA QUALIDADE: A ser impresso em alta qualidade, adesivo de (vinil) com brilho intenso e com acabamento e cola duradoura, a ser entregue em perfeita condição de uso.	M ²	70,00
12	COMENDA EM ACRILICO: A serem confeccionadas em chapa de acrílico cristal com base e personalizadas com brilho e alta qualidade, podendo haver distintos tamanhos dependendo da escolha, a ser entregue montadas e sem nenhuma marca de fissura.	M ²	2,00
13	COMENDA EM PS: A serem confeccionadas em chapa de OS com base e personalizadas com brilho e alta qualidade, podendo haver distintos tamanhos dependendo da escolha, a ser entregue montadas e sem nenhuma marca de fissura.	M ²	4,00
14	SOLICITAÇÃO DE CIRURGIA DE LAQUEADURA 21X30CM (TRÊS PAGINAS)	UND	15,00
15	CADERNETA DA GESTANTE, (TIPO LIVRETO), 15X21CM, COR 4X4, COLCHÊ 90G.	UND	50,00
16	ENVELOPE DE PRONTUÁRIO FAMILIAR, 39X29CM, 1X1 COR, PAPEL SUFITE 180G.	UND	50,00
17	PANFLETOS (PAPEL COUCHE) Impresso em alta qualidade com brilho e acabamento, podendo haver tamanhos distintos a serem entregues finalizados e em perfeita condição de uso.	UND	500,00
18	ATESTADO DE COMPARECIMENTO, 100X1, 1X0 COR 15X21CM PAPEL SUFITE 75G	BLC	100,00
19	ATESTADO DE LICENÇA MATERNIDADE, 100X1, 1X0 COR 15X21CM PAPEL SUFITE 75G	BLC	50,00
20	ATESTADO MÉDICO 100X1, 1X0 COR, 15X21CM, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	20,00
21	ATESTADO MÉDICO UPAMES 100X1, 1X0 COR 15X21CM PAPEL SUFITE 75G.	BLC	45,00
22	CENSO DIARIO UPAMES, 100X1, 1X0 COR 21X30CM PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
23	CHECKLIST APARELHOS, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
24	CONTROLE DE DIARIAS, 100X1, 1X0 COR 15X21CM PAPEL SUFITE 75G	BLC	80,00
25	CONTROLE DE HGT, 15X21CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	60,00
26	FICHA DE AVALIAÇÃO - FISIOTERAPIA - NASF 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	80,00
27	FICHA DE CITOPATOLOGIAS, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
28	FICHA DE EVOLUÇÃO - FISIOTERAPIA - 21X30CM, 100X1, 1X0 COR,	BLC	80,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS

Processo: 137/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

	PAPEL SUFITE 75G		
29	FICHA DE EVOLUÇÃO (FRENTE E VERSO) 21X30CM, 100X1, 1X1 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	50,00
30	FICHA DE PRONTUÁRIO 21X30CM, (FRENTE E VERSO), 100X1, 1X1 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	30,00
31	FICHA DE RESULTADOS TESTE RÁPIDOS, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	80,00
32	FICHA PARA CITOLOGIA, 21X30CM, (FRENTE E VERSO), 100X1, 1X1 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	50,00
33	FICHA PARA CONTROLE DE VIAGENS - UPAMES, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
34	FICHA PARA SSVV - UPAMES, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	45,00
35	FICHA UNICAT DECLARAÇÃO AUTORIZADORA, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	45,00
36	FORMULÁRIO UNICAT IME, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	45,00
37	MAPA DE PRESSÃO ARTERIAL, 15X21CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
38	MAPA PRESSÓRICO, 15X21CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
39	RECEITUÁRIO - UPAMES, 15X21CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
40	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 100X1, 1X0 COR, 15X21CM PAPEL SUFITE 75G.	BLC	45,00
41	SOLICITAÇÃO DE EXAMES - UPAMES, 15X21CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	45,00
42	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, 15X21CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	45,00
43	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL EM GERAL/INSUMOS, 21X30CM, 100X1, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G.	BLC	30,00
44	FICHA DE REFERENCIA SUS 100X1, 15X21CM, 1X0 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	30,00
45	BOLETIM DE ATENDIMENTO, 21X30CM, (FRENTE E VERSO), 100X1, 4X1 COR, PAPEL SUFITE 75G	BLC	30,00
46	CARTÃO DE VACINAÇÃO 30X7,5CM, (FRENTE E VERSO), 4X1 COR, PAPEL SUFITE GRAMATURA 180G	UND	30,00
47	CARTÃO DE ATENDIMENTO EM FISIOTERAPIA, 10,5X15CM (GRAMATURA 180G)	UND	45,00
48	CARTÃO DIABETES (TIPO LIVRETO), 10,5X15CM, 4X1 COR, PAPEL SUFITE 180G	UND	500,00

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



3.3. Os itens objeto da presente aquisição são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

3.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.6. O fornecimento dos itens acima descritos será de forma parcelada, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

4. DO FORNECIMENTO

4.1. A entrega dos produtos objeto desta licitação será de até **05 (Cinco)** dias úteis contados a partir do envio ou entrega da ordem de compras, através do meio fornecido pelo próprio fornecedor (e-mail, ou em mãos) a Unidade requerente, este prazo somente poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita, fundamentada e aceita pelo requisitante.

4.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos, ou local indicado pela a mesma no prazo de até **05 (Cinco)** dias uteis a partir da Ordem de Compra ou documento equivalente, conforme o caso, dentro das condições estabelecidas neste termo de referência.

4.3. O não fornecimento dos objetos desta licitação, será motivo de aplicação das penalidades previstas neste edital, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como incluso nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser entregues no Município de Tenente Laurentino Cruz/RN sem ônus adicionais.

4.5. Os bens serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (CINCO) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (CINCO) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.



4.8 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

4.10 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados neste Termo de Referência e/ou ordem de compra, conforme as condições e as necessidades do licitante.

5. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

5.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento LICITATÓRIO PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.2.2 Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.2.3 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;

6.2.4 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;

6.2.5 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;

6.2.6 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;

6.2.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



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

6.3 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

6.3.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

6.3.5 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;

6.3.6 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;

6.3.7 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;

6.3.8 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;

6.3.9 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.

6.3.10 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.

6.3.11 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.

6.3.12 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.



6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.2 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.

6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE:

7.4. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.4.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de compras, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.4.2. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.4.3. 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;

7.4.4. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.4.5. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

7.4.6. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

7.4.7. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia do produto e a qualidade do Serviço prestado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

7.4.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício ou por ação ou omissão de seus empregados;

7.4.9. A manutenção decorrente da garantia deverá ocorrer por conta da contratada, sem ocasionar despesas para contratante;

8.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência da Licitação e seus anexos;

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



- 8.1.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.1.4.** comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 8.1.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- 8.1.6.** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
- 8.1.7.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber;
- 8.1.8.** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2. 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.

9.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

9.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

9.5. 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:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.



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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.6 - 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.

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

9.6.2 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

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

11. INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A licitação será realizada pelo sistema de registro de preços, onde a dotação orçamentária será apresentada posteriormente em outra fase do processo.

12. DO REAJUSTE

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

12.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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



12.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13. AS 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. DOS MOTIVOS DE RESCISÃO DO CONTRATO

14.1 - O contrato poderá ser rescindido nas condições previstas nos Artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação:

16. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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.

16.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5 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 conterà 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.

16.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



16.7 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.

16.7.1 O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

16.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.7.4 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.

16.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

16.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

16.8.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

16.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

16.9.1 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.

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

16.9.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



16.9.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

16.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

16.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

17. DO FORO

17.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Cidade de Florânia/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

Tenente Laurentino Cruz/RN 09 de maio de 2024.



JÂNIO BATISTA DE ARAÚJO

Secretário Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos.

Todas as informações desse Termo de Referência são de Responsabilidades da(s) secretaria(s) demandante(s). Considerando a necessidade da aquisição em face das justificativas apresentadas, manifesto-me de acordo com o presente documento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
CNPJ:12.233.412/0001-50
FRANCISCO MACEDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL