



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência registro de preço para futura e eventual prestação de serviço em remanufatura de toner e aquisição de tintas e toner para impressoras, visando atender as necessidades das diversas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.2 A contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos do município, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público;

2.3 Contratação de empresa para aquisição de toner e frascos de tinta com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas deste município, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação acima sob pena de solução de continuidade na prestação dos relevantes serviços públicos prestados;

2.4 Reaproveitar, pelo processo de recarga, os recipientes vazios dos frascos de toner que estão sendo utilizados, para reduzir os custos com suprimentos de informática, bem como atender a demanda dos setores das diversas unidades administrativas deste Município. Desta forma torna-se imprescindível a respectiva contratação.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS ABAIXO:

3.1. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO/QUANTITATIVO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	TONER BROTHER TN 1060 - SIMILAR COMPATÍVEL COM AS IMPRESSORAS BROTHER DCP 1512, DCP 1617NW, 1210W E HL1212W.	UND	50
2	TONER BROTHER TN 660/630 - DR-2340 - SIMILAR COMPATÍVEL COM AS IMPRESSORA BROTHER DCP-L2540DW.	UND	100
3	TONER BROTHER TN-B020/B021/B02/B023 - SIMILAR COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA BROTHER DCP-B7535DW.	UND	130
4	REFIL TINTA UNIVERSAL PARA IMPRESSORAS EPSON. COR AMARELO. 1 LITRO - (SIMILAR COMPATIVEL)	Litro	20
5	REFIL TINTA UNIVERSAL PARA IMPRESSORAS EPSON. COR MAGENTA. 1 LITRO - (SIMILAR COMPATIVEL)	Litro	20
6	REFIL TINTA UNIVERSAL PARA IMPRESSORAS EPSON. COR CIANO. 1 LITRO - (SIMILAR COMPATIVEL)	Litro	20
7	REFIL TINTA UNIVERSAL PARA IMPRESSORAS EPSON. COR PRETA. 1 LITRO - (SIMILAR COMPATIVEL)	Litro	20
8	KIT FOTOCONDUTOR COM CILINDRO BROTHER DR-2340,	UND	50



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

	UTILIZADA NO CARTUCHO BROTHER TN 660/630, UTILIZADO NOS SEGUINTE MODELOS BROTHER: COMPATÍVEL COM AS IMPRESSORA BROTHER DCP-L2540DW. UNIDADE DE CILINDRO COM RENDIMENTO MÉDIO DE 12.000 IMPRESSÕES. (SIMILAR COMPATÍVEL)		
9	KIT FOTOCONDUTOR COM CILINDRO BROTHER DR-B021, B021, UTILIZADA NO CARTUCHO BROTHER TN-B021, COMPATÍVEL, UTILIZADO NOS SEGUINTE EQUIPAMENTOS DCP-7520DW, 7520DW, 7520, DCP-7535DW, 7535DW, 7535 - (SIMILAR COMPATÍVEL)	UND	50
10	KIT FOTOCONDUTOR COM CILINDRO BROTHER DR-1060 UTILIZADA NO CARTUCHO BROTHER TN-1060 PARA USO NOS EQUIPAMENTOS: DCP-1512, HL-1112, HL-1212 HL1212W, DCP-1602, HL1202 HL-1202, DCP1617NW DCP-1617NW DCP1617, DCP1610 DCP-1610 - (SIMILAR COMPATÍVEL)	UND	10
11	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER BROTHER TN 660/630	UND	450
12	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER BROTHER TN 1060	UND	150
13	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER TN-B021	UND	240

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. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

O ciclo de vida da aquisição de tinta e toner para uma prefeitura envolve diversas etapas, desde a identificação da necessidade até o descarte adequado dos materiais usados. Abaixo, descrevo cada uma dessas etapas:

1. Identificação da Necessidade:

Monitoramento do consumo: A prefeitura deve monitorar o consumo de tinta e toner em suas diversas repartições, identificando os modelos de impressoras e multifuncionais utilizados, bem como a frequência de uso e o volume de impressão.

Previsão de demanda: Com base no histórico de consumo e nas necessidades futuras, a prefeitura deve prever a demanda por tinta e toner, levando em consideração fatores como o número de impressoras em uso, o volume de documentos impressos e a realização de novos projetos que possam demandar mais impressões.

2. Planejamento da Aquisição:

Definição das especificações técnicas: A prefeitura deve definir as especificações técnicas dos cartuchos de tinta e toner, incluindo informações como marca, modelo, tipo de tinta (pigmentada ou corante), rendimento (número de páginas que podem ser impressas), e outras características relevantes.

Escolha do tipo de aquisição: A prefeitura pode optar por diferentes tipos de aquisição, como compra direta, pregão eletrônico, sistema de registro de preços, entre outros. A escolha do tipo de aquisição dependerá do valor total dos materiais, da urgência da compra e das normas internas da prefeitura.

3. Processo de Aquisição:

Publicação do edital: No caso de licitação, a prefeitura deve publicar o edital, contendo todas as informações sobre o objeto da licitação, as especificações técnicas dos produtos, os critérios de seleção dos fornecedores, o prazo para apresentação das propostas, e outras informações relevantes.

Recebimento e análise das propostas: Os fornecedores interessados devem apresentar suas propostas, contendo o preço dos produtos, as condições de pagamento, o prazo de entrega, e outras informações relevantes. A prefeitura deve analisar as propostas e selecionar o fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, levando em consideração o preço, a qualidade dos produtos, o prazo de entrega, e outros critérios definidos no edital.

Homologação e adjudicação: Após a análise das propostas, a prefeitura deve homologar o resultado da licitação e adjudicar o objeto ao fornecedor vencedor.

4. Entrega e Armazenamento:

Recebimento dos produtos: O fornecedor deve entregar os cartuchos de tinta e toner na prefeitura, de acordo com as condições estabelecidas no contrato. A prefeitura deve conferir os produtos, verificando se estão de acordo com as especificações técnicas e se foram entregues no prazo correto.

Armazenamento adequado: A prefeitura deve armazenar os cartuchos de tinta e toner em local



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

adequado, protegido da umidade, da luz solar e de temperaturas elevadas, para garantir a sua durabilidade e evitar danos aos produtos.

5. Utilização:

Distribuição dos produtos: A prefeitura deve distribuir os cartuchos de tinta e toner para as diversas repartições, de acordo com as necessidades de cada uma.

Instalação e uso: Os servidores da prefeitura devem instalar os cartuchos de tinta e toner nas impressoras e multifuncionais, seguindo as instruções dos fabricantes.

6. Descarte:

Coleta e reciclagem: A prefeitura deve realizar a coleta dos cartuchos de tinta e toner usados, e encaminhá-los para empresas especializadas em reciclagem, que farão a destinação correta dos materiais, evitando a poluição do meio ambiente.

7. Controle e Avaliação:

Monitoramento do consumo: A prefeitura deve monitorar o consumo de tinta e toner, para identificar possíveis desperdícios e ajustar a previsão de demanda.

Avaliação dos fornecedores: A prefeitura deve avaliar o desempenho dos fornecedores, levando em consideração o preço, a qualidade dos produtos, o prazo de entrega, e outros critérios relevante.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São requisitos de contratação:

6.1 Efetuar a Recarga de Toner em perfeita condição, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca e procedência.

6.2 Ter conhecimento técnico sobre recarga de toner

6.3 Disponibilidade para realizar o serviço de forma ágil e eficiente

6.4 Ter equipamentos e materiais necessários para realizar a recarga de toner

6.5 Cumprir com todas as normas e regulamentos de segurança e meio ambiente relacionados ao serviço de recarga de toner.

6.6 Garantir que a tinta adquirida atenda aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos pela ABNT e pelos órgãos regulamentadores.

6.7 Conferir se a embalagem está devidamente lacrada e identificada com as informações do fabricante e data de validade.



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

6.8 As despesas e custos referentes a carga, transporte, descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto serão responsabilidades do fornecedor.

6.9 Os produtos que estiverem com avarias, danificados, fora do prazo de validade, ou não condizentes com as especificações serão devolvidos e as despesas referentes à devolução serão responsabilidades do fornecedor.

6.10 Os cartuchos e toners devem ser compatíveis com os modelos e marcas de impressoras em uso na prefeitura.

6.11 Os suprimentos devem ser compatíveis com as especificações técnicas das impressoras, incluindo o tipo de conexão, o tamanho e o formato do cartucho/toner.

7. DO FORNECIMENTO

7.1 O objeto será fornecido de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, após emissão da Ordem de Compra pela secretaria demandante.

7.2 O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega / retirada e posteriormente, reservando-se à esta Prefeitura Municipal, através de responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias, ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade.

7.3 A entrega do objeto deve ser em até 05 (cinco) dias úteis mediante solicitação emitida pela administração municipal e em local indicado pela mesma, diante do recebimento da ORDEM DE COMPRA/SERVIÇOS.

7.4 Em caso excepcional de indisponibilidade do fornecimento dos produtos nas condições de garantia acima especificada, devidamente justificado e submetido à apreciação deste Município, deverá a empresa indicar expressamente o período de garantia do serviço, bem como declarar formalmente o compromisso em substituição dele, com a devida Carta de Compromisso de Troca, enviando por meio eletrônico para a caixa corporativa: adm@tenentelaurentinocruz.rn.gov.br.

7.5 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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.

7.6 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

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

7.8 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.

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

7.10 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2 Exigências de habilitação

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

8.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

8.3.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

8.3.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

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

8.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

8.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5 Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

8.4.6 Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.4.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.4.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de





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

8.4.9 comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.4.10 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.

8.4.11 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.

8.4.12 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.

8.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

8.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE:

9.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência anexo ao Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal

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



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

9.1.3 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;

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

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

9.1.6 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;

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

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

9.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência da Licitação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.4 comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

9.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

9.2.6 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

9.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber;

9.2.8 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

10. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. 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



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

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.

10.2. 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.

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

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

10.5. 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

10.6 - 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.

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

10.8 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

11. INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Para o registro de preço não há a necessidade da indicação orçamentária.

12. DO REAJUSTE

12.1 Os preços são fixos e irreajustáveis 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. UNIDADE FISCALIZADORA

14.1. A Fiscalização do cumprimento do Contrato caberá a Secretaria Municipal De Administração, Informática E Recursos Humanos

15. DOS MOTIVOS DE RESCISÃO DO CONTRATO

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



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

17. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

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

17.5 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.

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

17.7 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.

17.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

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

17.11 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.

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

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

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

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

17.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

17.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70





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

17.20 art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

17.21 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.

17.22 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.

Tenente Laurentino Cruz/RN 24 de FEVEREIRO de 2025

JÂNIO BATISTA FIGUEIREDO

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS.



A autenticidade pode ser verificada em:
<http://pmtenentelaurentino.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25224166836 e Código Autenticação: 6c845f70

