



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES E DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO/RN

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
1	Roteador 1200	8
2	Ssd-240gb	15
3	Ssd-480gb	15
4	Adaptador wi-fi 3001	10
5	Fonte atx	13
6	Bateria 2032	10
7	Placa mae h61	5
8	Suporte de cpu	4
9	Caixa de cabo de rede c/300mt	2
10	Teclado usb simples	20
11	Mouse usb simples	20
12	Processador Core i3 10105	10
13	Placa Mae 1200	10
14	Memoria 8gb ddr4 2666	12

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de até 31/12/2025, contados a partir da assinatura do Contrato, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

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

1.6. O fornecimento dos itens acima descritos será na sua totalidade, nos prazos e especificações descritas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos itens de informática listados se faz necessária para garantir a continuidade e o aprimoramento das atividades administrativas e operacionais das secretarias municipais de São Fernando/RN. A modernização dos equipamentos é essencial para proporcionar maior eficiência, celeridade e qualidade nos serviços prestados à população.



Os materiais de consumo de informática são indispensáveis para a execução de diversas tarefas, tais como comunicação interna e externa, controle de processos administrativos, atendimento ao público, gestão de dados e implementação de projetos e programas municipais.

A falta de equipamentos adequados compromete a qualidade dos serviços, podendo gerar atrasos e dificuldades na execução das atividades diárias. Dessa forma, a aquisição desses itens visa suprir as demandas emergentes e proporcionar melhores condições de trabalho para os servidores, refletindo diretamente na melhoria do atendimento aos cidadãos e na transparência da gestão pública.

Os itens adquiridos atenderão às seguintes necessidades específicas por secretaria:

- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração: Necessita de equipamentos para otimizar a gestão administrativa, planejamento estratégico e execução de políticas públicas.
- Secretaria Municipal de Finanças: Utilização dos equipamentos para aprimorar o controle orçamentário, financeiro e tributário do município.
- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento: A informatização dos processos administrativos e assistenciais permitirá melhor controle dos atendimentos e gestão eficiente dos serviços de saúde.
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer: A aquisição de equipamentos contribuirá para a modernização do setor educacional, auxiliando na gestão escolar e na implementação de novas tecnologias no ensino.
- Secretaria Municipal de Assistência Social: Os equipamentos serão utilizados para aperfeiçoar os atendimentos aos usuários dos serviços assistenciais, garantindo maior organização e eficiência na prestação dos serviços sociais.

A contratação está em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e publicidade, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, e visa garantir o uso adequado dos recursos públicos em benefício da coletividade.

2.3.A execução dessa contratação seguirá as normas da legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A aquisição dos materiais de consumo de informática descritos se faz necessária para garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas e operacionais das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de São Fernando/RN. A modernização e reposição desses equipamentos visam assegurar a continuidade dos serviços públicos, proporcionando maior eficiência, agilidade e segurança no tratamento das informações e atendimento à população.

A justificativa para a aquisição fundamenta-se nos seguintes aspectos:

1. **Atendimento às Demandas Administrativas** – Os equipamentos são essenciais para o desempenho das atividades diárias das secretarias, incluindo a gestão documental, comunicação interna e externa, controle de processos administrativos e prestação de contas.
2. **Melhoria da Eficiência Operacional** – A substituição de equipamentos defasados e a ampliação do parque tecnológico permitirão maior produtividade dos servidores, evitando lentidão e falhas no sistema que possam comprometer os serviços prestados.



3. **Garantia de Continuidade dos Serviços** – A falta desses materiais pode impactar diretamente a qualidade do atendimento ao público, dificultando a execução de projetos e ações governamentais.
4. **Atendimento às Exigências de Transparência e Segurança** – A aquisição de equipamentos modernos assegura maior proteção de dados, evitando perdas de informações e contribuindo para a transparência na gestão pública.
5. **Apoio às Ações de Saúde, Educação e Assistência Social** – Os materiais serão utilizados para otimizar os serviços essenciais oferecidos à população, como gestão escolar, atendimento médico e programas assistenciais, garantindo maior qualidade e eficiência.

Dessa forma, a aquisição dos itens listados é imprescindível para que as secretarias municipais continuem desempenhando suas funções de maneira eficaz, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e publicidade previstos na Lei nº 14.133/2021

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de consumo de informática para atender às necessidades das diversas secretarias municipais da Prefeitura de São Fernando/RN. Os itens a serem adquiridos incluem roteadores, dispositivos de armazenamento (SSDs), placas-mãe, processadores, teclados, mouses, adaptadores de rede, fontes de alimentação e cabos de rede, entre outros.

A aquisição desses equipamentos permitirá:

1. **Reposição e Modernização do Parque Tecnológico** – A substituição de equipamentos obsoletos e a ampliação da infraestrutura de informática garantirão maior eficiência no processamento de informações e na execução de atividades administrativas.
2. **Melhoria da Conectividade e Comunicação** – A inclusão de roteadores e adaptadores Wi-Fi possibilitará um ambiente de trabalho mais conectado, reduzindo falhas de comunicação e garantindo acesso ágil às informações.
3. **Aprimoramento da Segurança e Estabilidade dos Sistemas** – Com a aquisição de peças essenciais como placas-mãe, processadores e memórias, será possível evitar interrupções no trabalho devido a falhas técnicas, assegurando maior confiabilidade na execução dos serviços.
4. **Eficiência na Gestão dos Recursos Tecnológicos** – A utilização de equipamentos modernos permitirá um melhor aproveitamento dos sistemas informatizados, reduzindo o tempo de execução de tarefas e otimizando a utilização dos recursos públicos.
5. **Atendimento às Necessidades de Diversos Setores** – Os equipamentos atenderão as demandas específicas de cada secretaria, promovendo maior organização, eficiência e melhoria na prestação de serviços à população.

A aquisição será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência e economicidade dos recursos públicos. Todos os custos envolverão tributos, frete e demais encargos necessários para a entrega dos produtos nas condições adequadas de uso.

Com essa iniciativa, espera-se um impacto positivo na produtividade dos servidores municipais, refletindo na melhoria do atendimento à população e na eficiência da gestão pública.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



5.1. Para garantir a eficiência e regularidade da contratação, a aquisição dos materiais de consumo de informática deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Conformidade com a Legislação Vigente

- A contratação será realizada conforme as diretrizes estabelecidas pela **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- Cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

2. Especificações Técnicas dos Itens

- Os produtos adquiridos deverão atender às especificações técnicas descritas no termo de referência, garantindo compatibilidade e qualidade.
- Os itens deverão ser entregues novos, sem uso anterior, e com garantia de funcionamento.

3. Critérios de Qualificação da Empresa Fornecedora

- Empresas interessadas devem apresentar **regularidade fiscal e trabalhista**, conforme exigências legais.
- Experiência comprovada no fornecimento de equipamentos de informática.
- Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com o poder público.

4. Critérios de Pagamento

- O pagamento será realizado conforme previsto na **Resolução nº 032/2016 do TCE/RN**, nos seguintes prazos:
 - Até **cinco dias úteis** para faturas de até **R\$ 17.600,00**.
 - Até **trinta dias úteis** para faturas superiores a **R\$ 17.600,00**, contados do atesto do recebimento definitivo.
- O pagamento será condicionado à apresentação de nota fiscal e certidões negativas de débitos.

5. Fiscalização e Acompanhamento da Execução

- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados, **Simplicia Luana Dantas e Misael Bruno de Araújo Silva**, conforme o **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.
- A fiscalização será responsável por atestar a conformidade dos produtos recebidos e autorizar os pagamentos.

6. Garantia e Suporte Técnico

- Os equipamentos deverão contar com **garantia mínima de 12 meses** contra defeitos de fabricação.
- O fornecedor deve disponibilizar suporte técnico durante o período de garantia.

A observância desses requisitos assegurará a regularidade do processo de contratação, garantindo que os equipamentos adquiridos atendam plenamente às necessidades da administração pública municipal.

5.2. Da Subcontratação

5.3. Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação.

5.4. Da Garantia da contratação

5.11.1. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



• Condições de Entrega

6.1. O prazo de entrega do bem é de até 15 dias, contados da emissão de Ordem de Compra, assegurando a prorrogação por igual período, desde que formalmente solicitado ao contratante.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.7.1. 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.

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

7.7.3. 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.

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

7.7.5. 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.

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.9. 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 compra, 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.

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

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10. 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.

7.11. 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.

8. DO CRITÉRIO DE PAGAMENTO:

8.1. 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.



8.2. 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 produtos ou no cumprimento de obrigações contratuais.

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

8.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de São Fernando. Contratante, devendo constar ainda número da licitação e descrição do item.

8.5. 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. $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $I = (TX) I = (6/100) 365 I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.6. 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.

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

8.6.2. 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

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade dispensa com critério de julgamento menor preço global.

- Exigências de habilitação

9.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: 9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.3.2 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;



9.3.3 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;

9.3.4 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;

9.3.5 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;

9.3.6 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;

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

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

9.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

9.4.2 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;

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

9.4.4 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;

9.4.5 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;

9.4.6 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;

9.4.7 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;

9.4.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do TR.



9.4.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

9.4.11 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste TR, 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.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo estimado total da contratação será aquele encontrado após a realização de pesquisa mercadológica.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no TR e seus anexos;

11.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

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

11.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

11.1.7. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no TR, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



12.1.1. Efetuar e entregar os equipamentos e materiais em perfeitas condições de uso, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

12.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

12.1.4. 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;

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

12.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no seu fornecimento.

12.1.7. Disponibilizar/cadastrar junto ao Município de São Fernando. Contratante, OBRIGATORIAMENTE, e-mail e contato telefônico com aplicativo de mensagem, tipo WhatsApp, pelos quais receberão as ordens de serviços e/ou notificações por eventual descumprimento contratual.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e poderão ser sempre reajustáveis mediante termo de apostilamento.

13.1.1. 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 exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. O reajuste será realizado por apostilamento.



14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. 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.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de São Fernando, por conta dos recursos orçamentários do exercício de 2025.

15.2 A dotação orçamentária será informada pela Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

São Fernando/RN, 10/03/2025.

Caio César de Medeiros
SECRETÁRIO MUNICIPAL de PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Prefeitura Municipal de São Fernando/RN