



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETIVO

1.1-- Registro de Preços, para aquisição futura de equipamentos e material permanente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2- Na proposta de preços, o licitante interessado deverá informar a marca dos produtos ofertados para garantir o controle da qualidade dos produtos negociados.

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	MED. DE FORNEC.	QNT
001	MESA PARA ESCRITÓRIO RETA COM 2 GAVETAS COM FECHADURA PÉS EM AÇO -MEDIDAS: 140 COMP. X 60 CM PROF. 75 CM ALT. * MADEIRA MDP / BP 15 MM * ACABAMENTO: PERFIL POSTFORM / FITA DE BORDO 1 MM * GAVETAS: 2 * PRODUTO 100% NOVO * DESMONTADO - EMBALADO	Unidade	1
002	CADEIRA EXECUTIVA TECIDO PRETO-BRAÇO COM REGULAGEM DE ALTURA PROPORCIONANDO MAIOR CONFORTO AO USUÁRIO. PESO REAL SUPORTADO (KG): 110KG ALTURA TOTAL (MÁXIMA-MÍNIMA): 99,00 CM - 92,0 CM ± 5CM LARGURA TOTAL: 57,5 CM ± 1CM PROFUNDIDADE TOTAL: 62 CM ± 1CM ALTURA MÁXIMA: 51 CM ± 5CM ALTURA MÍNIMA: 43,5 CM ± 5CM (* DO SOLO A PARTE SUPERIOR DO ASSENTO) ACABAMENTO ASSENTO/ ENCOSTO: TECIDO COR ESTRUTURA: PRETA ENCOSTO; ALTURA: 36,0 CM ± 1CM LARGURA: 40 CM ± 1CM ESPESSURA: 3,5 CM ± 1CM ASSENTO; LARGURA: 46,5CM ± 1CM PROFUNDIDADE: 42,5CM ± 1CM ESPESSURA: 4,5CM ± 1CM ESPECIFICAÇÕES; BASE: 57,5CM NYLON REGULAGEM DE ALTURA: SIM PISTÃO A GÁS: SIM RODÍZIO: POLIPROPILENO PRETO DE 50MM "	Unidade	2



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

003	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER: TEMPO DE IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA: MENOS DE 10 SEGUNDOS, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO : LASER ELETROFOTOGRAFICO, MEMÓRIA PADRÃO: 32 MB, VELOCIDADE MÁXIMO EM PRETO (PPM): ATÉ 20PPM, RESOLUÇÃO (MÁXIMA) EM DPI: ATÉ 2400 X 600 DPI, CAPACIDADE DA BANDEJA DE PAPEL: 150 FOLHAS ,INTERFACE DE REDE EMBUTIDA: WIRELESS E ETHERNET. CÓPIA: RESOLUÇÃO DE CÓPIA (MÁXIMA) 600 X 600 DPI, VELOCIDADE DA CÓPIA EM PRETO: ATÉ 21PPM, DIGITALIZAÇÃO: ADF: 10 FOLHAS COM RESOLUÇÃO INTERPOLADA: ATÉ 19200 X 19200 DPI, DIGITALIZAÇÃO COLOR E MONO, RESOLUÇÃO ÓPTICA DO SCANNER	Unidade	3
004	NOTEBOOK—PROCESSADOR MÍNIMO CORE I3 10ª GERAÇÃO, MEMORIA MÍNIMA DE 4GB DDR4, SSD-256GB, WEB CAM, WIRELESS, LEITOR DE CARTÃO, TELA 15,6" POLEGADAS	Unidade	3
005	Ar condicionado 18.000 btus , ciclo: Frio, função: Refrigeração/desumidificação, com garantia mínima de 12 meses, classificação energética: A, resfriamento rápido, Bivolt.	Unidade	2
006	Geladeira 1 Porta 261 Litros Branco - 220v Tipo de Refrigerador: 1 Porta Capacidade (litros): 261 Prateleiras Removíveis: Vidro Temperado Prateleiras na Porta: Sim Iluminação Interna: Sim Porta Ovos: Sim Degelo Automático: Sim Pés Niveladores: Sim Controle de Temperatura (termostato): Sim Garantia Mínima de 12 meses	Unidade	1
007	Bebedouro de água coluna gelagua com compressor, bivolt, Temperatura da água: Natural/Gelada Capacidade do Reservatório 3,5 litros	Unidade	2
008	SMART TV 50" 4K - WI-FI, LED, BLUETOOTH HDR ALEXA BUILT IN 3 HDMI, 1 USB	Unidade	1
009	PROJETOR DATASHOW 3500 LUMESN; 2USB; AJUSTE DE FOCO MANUAL; RAZÃO DE CONTRASTE DE 2000:1; RESOLUÇÃO NATIVA 1020X1080; INTERFACE HDMI, AV, VGA, USB; AJUSTE DE TRAPÉZIO VERTICAL: 15°	Unidade	1



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

010	Cadeira Longarina Tipo Aeroporto 4 Lugares Com Estofado Preto: Cadeira tipo longarina com base fixa; Base fixa em formato de "Y" em aço cromado com quatro sapatás; Encosto com estrutura em aço perfurado e estofamento revestido em couro PU; Assento com estrutura em aço perfurado e estofamento revestido em couro PU; Braço em aço cromado com formato anatômico; Dimensões: Estão na imagem do anúncio Peso máximo recomendado: 150kg por assento	Unidade	3
011	Bebedouro INOX 25 Litros Coluna Evox RA025 220 Volts	Unidade	1

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A renovação e aquisição de novos equipamentos permitem a modernização dos serviços, contribuindo para uma assistência social mais eficiente e de melhor qualidade.

2.2. Novos equipamentos e materiais permanentes podem possibilitar a expansão das atividades da Secretaria, permitindo alcançar um maior número de pessoas em situação de vulnerabilidade social.

2.3. A dinâmica social está em constante evolução, e a aquisição de equipamentos atualizados capacita a Secretaria a lidar com desafios emergentes, garantindo que os serviços estejam alinhados com as necessidades da comunidade.

2.4. Equipamentos modernos e bem-mantidos proporcionam maior eficiência operacional, reduzindo falhas e interrupções nos serviços prestados pela Secretaria.

2.5. A disponibilidade de materiais permanentes adequados proporciona melhores condições de trabalho para a equipe da Secretaria, impactando positivamente na motivação e no desempenho dos profissionais.

2.6. , A aquisição futura de equipamentos e material permanente é crucial para garantir que a Secretaria Municipal de Assistência Social possa desempenhar suas funções de maneira eficaz, abrangente e alinhada com as necessidades dinâmicas da comunidade atendida.

2.7. Por se tratar de aquisição de bens comuns, justifica-se, portanto, a opção da modalidade PREGÃO para se realizar a presente licitação, em virtude do exato enquadramento das necessidades e dos requisitos fundamentais para utilização desse procedimento nos termos da Lei.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 10.024, de 2019.

4 – DO VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA

4.1 – O valor global de referência desta licitação é de R\$ **38.391,68**, de acordo com a pesquisa realizada no sistema cesta de preços pela prefeitura municipal.

Poder Executivo – Rua Cap. João Florêncio, n.º 45. Centro. São Fernando/RN. Tel.Fax: (84) 3428 - 0001

Site:www.saofernando.rn.gov.br E-mail: licitacaocplsf@gmail.com



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias, em conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da **ORDEM DE COMPRA** emitida pela Secretaria Municipal demandante, O local de entrega será acordado com a secretaria demandante.

5.2. 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 até 02 (DOIS) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os bens serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 04 (quatro) dias do recebimento provisório.

6.1.1. 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.

6.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6.3. Todos os produtos cotados deverão ter garantia de validade expressa nas embalagens, conferidas pelo fabricante.

6.4. Verificada falta de qualidade nos produtos ofertados fica a licitante vencedora adjudicatária, independentemente de ser ou não o fabricante, responsável por efetuar de forma imediata a sua substituição sem qualquer ônus adicional.

6.5. Os produtos deverão ser entregues diretamente na Secretaria requisitante em embalagens individual, todos bem embalados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

Poder Executivo – Rua Cap. João Florêncio, n.º 45. Centro. São Fernando/RN. Tel.Fax: (84) 3428 - 0001

Site: www.saofernando.rn.gov.br E-mail: licitacaocpls@gmail.com



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

- 7.1.1.** Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente da procedência e prazo de garantia e/ou validade;
- 7.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.1.2.1.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 12 (doze) horas, o serviço com defeitos;
- 7.1.3.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.1.4.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.6.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.1.7.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.1.8.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos 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 contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1.** Receber provisoriamente o serviço, disponibilizando local, data e horário;
- 8.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 8.1.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.1.4.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

11.1.2. Apresentar documentação falsa;

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.4. Cometer fraude fiscal;

11.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa:

b.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias;

b.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de São Fernando/RN, pelo prazo de até dois anos;

c.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

11.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

11.3.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

11.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2023.12.0318

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

11.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.8. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.

12. DA ATUALIZAÇÃO DO PREÇO

12.1. A atualização de preços se dará nos termos do que especifica o item 24 do Edital de convocação.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Informamos, que os recursos orçamentários para cobertura da despesa ocorrerão por conta das dotações orçamentarias informadas e cadastrada nas despesas das solicitações de compra dos processos da Secretaria Municipal de Assistência Social acerca da dotação orçamentaria.

13.2 – O pagamento será efetuado à contratação na forma constante do Edital e ainda de acordo com a resolução nº032/2016 TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte) e suas alterações.

Art. 12. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

I - de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou

II - de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea "a" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

VALDEILDA ALVES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social