

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2457/2023)

1. DO OBJETO

- 1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em Locação de Máquina Copiadora, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto papel, grampo e operador, em atendimento as Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social, Administração, Saúde e Natprevi, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A quantidade solicitada para o Registro de preço por Secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
DESCRIÇÃO	TIPO DE PAPEL	UNID	QUANT
FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Colorida Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox colorida em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	1
FRANQUIA COM 4 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	7
FRANQUIA COM 6 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	4

FRANQUIA COM 8 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
DESCRIÇÃO	TIPO DE PAPEL	UNID	QUANT
FRANQUIA COM 4 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	1
FRANQUIA COM 6 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	1
FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	2
FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Colorida Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox colorida em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			

DESCRIÇÃO	TIPO DE PAPEL	UNID	QUANT
FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	13
FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Colorida Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox colorida em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	1
FRANQUIA COM 2 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	9
FRANQUIA COM 4 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
DESCRIÇÃO	TIPO DE PAPEL	UNID	QUANT
FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	9

FRANQUIA COM 2 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	3
NATPREVI			
DESCRIÇÃO	TIPO DE PAPEL	UNID	QUANT
FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA POR 12 MESES Impressora Multifuncional Laser Monocromática Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm Copiadora Xerox em ADF e Mesa Scanner colorido em ADF e Mesa	A4 COMUM	UNID	3

- 1.3. A reposição de todas as peças e materiais de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto papel, grampo e operador, correrão por conta da CONTRATADA.
- 1.4. Toda manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos será por conta da contratada.
- 1.5. A contratada deverá sem nenhum custo adicional para a contratante realizar em 24h a substituição de equipamentos danificados.

2. CRITERIO DO JULGAMENTO

- 2.1. O critério do julgamento será **MENOR VALOR POR LOTE**.
- 2.2. Sendo dividido da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL POR 12 MESES
LOTE 01					
01	FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA	UNID	3	530,00	19.080,00
SUBTOTAL: R\$ 19.080,00 (dezenove mil e oitenta reais)					
LOTE 02					
02	FRANQUIA COM 1 MIL CÓPIAS MENSAIS –	UNID	27	100,00	32.400,00

	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA				
SUBTOTAL: R\$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais)					
LOTE 03					
12	FRANQUIA COM 2 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	UNID	12	200,00	28.800,00
SUBTOTAL: R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais)					
LOTE 04					
19	FRANQUIA COM 4 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	UNID	10	400,00	48.000,00
SUBTOTAL: R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)					
LOTE 05					
30	FRANQUIA COM 6 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	UNID	05	600,00	36.000,00
SUBTOTAL: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)					
LOTE 06					
35	FRANQUIA COM 8 MIL CÓPIAS MENSAIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	UNID	03	800,00	28.800,00
SUBTOTAL: R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais)					

2.3. O valor estimado total deste Registro de Preço é de **R\$ 193.080,00 (cento e noventa e três mil e oitenta reais)**.

2.4. As Fontes de Recurso serão:

- 2.4.1. Secretaria Municipal de Educação: *Salário Educação*;
- 2.4.2. Secretaria Municipal de Administração: *Royalties Estadual*;
- 2.4.3. Secretaria Municipal de Assistência Social: *Royalties Estadual e FNAS*;
- 2.4.4. Secretaria Municipal de Saúde: *MAC, PAB, Incremento MAC, Incremento PAB, Piso Fixo e Recurso Próprio*.
- 2.4.5. Instituto de Previdência de Natividade – *NATPREVI: 030 – Previdência Própria*.

2.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado na forma da Lei 8.666/93.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

3.1. A licitação visa melhor planejamento de custos, maior economicidade e praticidade nas atividades realizadas pelas Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social, Saúde e Administração e o Instituto de Previdência de Natividade - NATPREVI, evitando compras de última hora e gastos emergenciais. Selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

3.2 O objeto para locação será a impressora multifuncional. O quantitativo de cópias apresentado na descrição dos itens da Tabela constante do tópico 1.2 representa apenas a capacidade do modelo solicitado, não caracterizando a quantidade de cópias que serão geradas pelo objeto, sendo certo que, a determinação do modelo e sua capacidade levou em consideração o histórico de gastos de cada Secretaria e dos Setores em que serão utilizados.

3.3. O quantitativo solicitado levou em consideração o consumo dos anos anteriores, usando como base o último processo licitatório – Proc. Licitatório n.º 024/2022, segundo dados constantes dos Relatórios apurados pelo Setor de Compras, anexos aos presentes autos.

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Educação, bem como todas as Unidades Educacionais do município de Natividade, produzem um grande volume de cópias diariamente, devido a necessidade de produzir atividades, trabalhos e avaliações impressas para todos os alunos da rede pública municipal. O número de cópias muitas vezes é superior à capacidade das máquinas copiadoras e impressoras já existentes, que diante da sobrecarga apresentam defeitos constantemente, interrompendo assim o bom andamento dos serviços. Os valores cobrados pela manutenção das máquinas muitas vezes não é compensatório. Os processos de contratação de empresas especializadas são demorados, contribuindo assim para a paralisação das atividades.

• Setores / Unidades Educacionais de destino das máquinas:

1. Prédio da Secretaria de Educação (4 impressoras)
2. Colégio Municipal Alvorada
3. Escola Creche Municipal Cachoeira Alegre
4. Escola Creche Municipal Cantinho do Fiorello
5. Escola Creche Municipal Coronel José Rosa da Silva
6. Escola Creche Municipal Cruzeiro de Cima
7. Escola Creche Municipal Dantas Brandão
8. Escola Creche Municipal Dr. Edymar Vargas de Oliveira
9. Escola Creche Municipal João Fernandes
10. Escola Creche Municipal João Rodrigues França

11. Escola Creche Municipal Norberto Marques
12. Escola Creche Municipal Seis de Setembro

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para atender as demandas dos setores de Arrecadação, Compras, Contabilidade, Departamento de Pessoal, Protocolo, Procuradoria, Tesouraria, Jurídico, Engenharia, Licitação, Dívida Ativa, Controle Interno, Desenvolvimento MEI e SINE. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Transporte, Administração, Desenvolvimento Agropecuário, Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente, Defesa Civil, Esporte, Governo e Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Natividade, devido ao grande quantitativo de impressões desses setores.

c) SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social produz um grande volume de cópias e impressões diariamente, devido a necessidade de material para as atividades organizadas pelos seus instrumentos como o Programa Criança Feliz, Cadastro Único e nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS). O número de cópias muitas vezes é superior à capacidade das máquinas copiadoras e impressoras já existentes, que diante da sobrecarga apresentam defeitos constantemente, interrompendo assim o bom andamento dos serviços.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde necessita de impressoras para atender as demandas provenientes dos Postos de Saúde da Família (PSF's) e atividades internas da Secretaria. O número de cópias muitas vezes é superior à capacidade das máquinas copiadoras e impressoras já existentes, que diante da sobrecarga apresentam defeitos constantemente, interrompendo assim o bom andamento dos serviços para a população natividadense.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Por ser tratar de serviço de natureza comum, será adotada a Licitação na modalidade de Pregão, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos produtos é de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da ordem de fornecimento pela empresa. **A locação das máquinas será parcelada de acordo com a quantidade solicitada por cada Secretaria Municipal.**

5.2. O fornecimento deverá ser procedido nas quantidades, prazos e horários determinados por cada Secretaria e correrão por conta da Contratada todas as despesas

relativas a transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação.

5.3. Os produtos 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, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

- 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A EMPRESA se obriga a cumprir fielmente o estipulado no presente instrumento, executando os serviços dentro dos padrões técnicos considerados satisfatórios.

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

- 7.2.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, 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;
- 7.2.2. 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);
- 7.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.2.4. 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;

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

7.2.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.2.7. As empresas entregues ao Município deverão estar em bom estado de conservação, sendo certo que, ao constatar que as mesmas não atendem as demandas deverão ser trocadas.

7.3. Atendimento em conformidade com o exigido no edital e suas obrigações abaixo elencadas, sob pena de rescisão de Contrato.

7.3.1. Garantia de troca de máquina imediata em caso de mau funcionamento e má qualidade de produtos empregados;

7.3.2. Manutenção Corretiva realizada em até 24 horas após o chamado, inclusive troca de toners ou reabastecimento;

7.3.3. Visita Mensal de Funcionário, para realização de manutenção preventiva, em horário comercial;

7.3.4. Fornecimento de Máquinas adicionais se assim for necessário, sendo que para cada item licitado, poderão ser solicitadas mais máquinas e não somente uma por item;

7.3.5. Atendimento em até 24 horas após o chamado em caso de manutenção corretiva, troca de toners ou reabastecimento;

7.3.6. Prestação de serviços realizada nas dependências das Unidades das Secretarias, e em caso de problemas insanáveis, troca imediata da Máquina Locada.

4.3.7. É obrigatório deixar como reserva no órgão requisitante, tonner, unidade de imagem e outros suprimentos adicionais, para que seja realizada a reposição quando necessário.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, 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 representante da Administração anotará 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante transferência bancária, após a apresentação da Nota Fiscal de Serviço e atestação das Secretarias Municipais solicitantes, acompanhada das CND's da União e Previdenciários, FGTS e de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade.

11.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após realização dos testes de funcionamento dos aparelhos.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão Contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou

inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

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

11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.10. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

11.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos

impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada 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 x N x 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%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 11.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- 12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.2.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 12.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

12.4. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.4, 12.2.5 e 12.2.6 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

11.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

12.7. 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.

12.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Natividade, 16 de Março de 2023.

Paula Ferreira dos Santos
Secretária Municipal de Educação

Marília Machado Serrano do Nascimento
Secretária Municipal de Saúde

Lúcia Regina de Figueiredo Vieira
Secretária Municipal de Assistência Social

Pedro Cesar Oliveira de Souza
Secretário Municipal de Administração

Jucelino Lima Garcia
Secretário Municipal de Transportes

Mauricélio Sebastião Estanislau
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Pauliane Nunes Lopes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano

Rogério Alvarez Rodrigues
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Marcos Paulo Pinho Soares de Oliveira
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Ademilson Gomes Miranda
Secretário Municipal de Defesa Civil

Marcos Antônio da Cunha
Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Cultura e Lazer

Julio Cesar Ramos Barbosa
Secretário Municipal de Govenio

Carlos Victor Fabre Esposte
Diretor Presidente do Natprevi