TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência futura e eventual aquisição de materiais e utensílios descartáveis para atender às necessidades das atividades administrativas, eventos, reuniões e demais ações promovidas pelas secretarias do município de Acari/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO – MATERIAIS E UTENSÍLIOS DESCARTÁVEIS					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	BANDEJA DE ISOPOR H02, MEDIDAS: 14,6 X 14,6 X 8,0CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	1.000	PC	26,00	26.000,00
2.	CAIXA TÉRMICA GRANDE DE ISOPOR 170 LITROS C/DRENO. DIMENSÕES EXTERNAS: COMPRIMENTO: 101 CM, LARGURA: 63 CM E ALTURA: 53 CM, COR BRANCA OU AMARELA	20	UN	369,33	7.386,60
3.	COLHER DESCARTÁVEL CRISTAL, PARA SOBREMESA. EMBALAGEM/PACOTE COM 50 UNIDADES	220	PC	6,97	1.533,40
4.	COLHER DESCARTÁVEL, PARA REFEIÇÕES, PACOTE COM 50 UNIDADES	120	PC	7,76	931,20
5.	COPO DESCARTÁVEL 150 ML CAIXA C/ 25 PCT.	400	CX	87,41	34.964,00
6.	COPO DESCARTÁVEL 180 ML CAIXA C/ 25 PCT.	100	CX	95,67	9.567,00
7.	COPO TÉRMICO EPS 60ML, BRANCO. CAIXA COM 1000 UNIDADES PACOTES COM 25 UNIDADES. ESPECIFICAÇÕES: COMPOSIÇÃO: EPS; COR: BRANCO; CONTEÚDO: 60 ML.	05	CX	150,88	754,40
8.	GARFO DESCARTÁVEL CRISTAL, PARA SOBREMESA. EMBALAGEM/PACOTE COM 50 UNIDADES	170	PC	7,38	1.254,60
9.	GARFO DESCARTÁVEL, PARA REFEIÇÕES, PACOTE COM 50 UNIDADES	265	PC	8,21	2.175,65
10.	GARRAFA PLÁSTICA DESCARTÁVEL COM TAMPA, CAPACIDADE 300 ML, SACO COM 100 UNIDADES	10	SACO	60,50	605,00
11.	KIT COM 1000 PALITOS PARA SORVETE E PICOLÉ PONTA QUADRADA	15	KIT	48,00	720,00
12.	KIT/POTE E TAMPA DESCARTÁVEL, CAPACIDADE 250 ML, REDONDO, MEDINDO:DIÂMETRO:10CM, ALTURA: 6CM, PACOTE/EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	670	PC	36,49	24.448,30
13.	MEXEDOR DE CAFÉ, TIPO PAZINHA, TAMANHO 8,5CM, MATERIAL: PS CRISTAL; PACOTE COM 500 UNIDADES	10	PC	27,20	272,00
14.	PALITO DE PICOLÉ PONTA REDONDA, PCT COM 100 UND	10	PC	7,50	75,00
15.	PALITO PARA CHURRASCO PACOTE COM 100 UNIDADES	30	PC	8,79	263,70
16.	PRATO DESCARTÁVEL 15 CM DE DIÂMETRO PCT. C/ 10 UNID.	600	PC	7,52	4.512,00
17.	PRATO DESCARTÁVEL 20 CM DE DIÂMETRO PCT. C/ 10 UNID.	600	PC	7,32	4.392,00
18.	PRATO DESCARTÁVEL FUNDO Nº 15, PACOTE COM 10 UNIDADES	450	PC	7,27	3.271,50
19.	PRATO DESCARTÁVEL FUNDO, 20 CM DIAMETRO, PACOTE COM 10 UNIDADES	550	PC	7,98	4.389,00
20.	SACO DE PLÁSTICO LEITOSO, TAMANHO 22X17CM, PC C/100 UNID CADA	160	PC	17,76	2.841,60
21.	SACO DE PLÁSTICO TAMANHO 12X22CM COM 0,06 MICRAS DE ESPESSURA, PC COM 01 KG	65	PC	32,35	2.102,75
TOTAL DO LOTE: (CENTO E TRINTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SETENTA CENTAVOS)					132.459,70

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 edital, 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 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, 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 parcelado, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos itens encontra-se baseada no presente Termo de Referência.
2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente aquisição justifica-se pela necessidade de atender às demandas administrativas e operacionais das diversas Secretarias Municipais de Acari/RN, proporcionando os materiais necessários à realização das atividades rotineiras, eventos, reuniões, capacitações, campanhas, ações institucionais e demais iniciativas promovidas pela Administração Pública Municipal.
3.2. Os materiais e utensílios descartáveis são essenciais para garantir condições adequadas de higiene, organização e praticidade, contribuindo para o bom desenvolvimento das atividades e para o atendimento de servidores, colaboradores e da população em geral.
3.3. Diante do exposto, considera-se plenamente justificada a aquisição de materiais e utensílios descartáveis, por se tratar de medida necessária ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Acari/RN, garantindo o suporte indispensável à realização de suas atividades administrativas, institucionais e de interesse público.
3.4. Dessa forma, a aquisição visa assegurar o abastecimento dos setores municipais, evitando a falta de materiais indispensáveis e garantindo o suporte necessário à continuidade e à eficiência dos serviços públicos, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais e utensílios descartáveis para atender às necessidades das atividades administrativas, eventos, reuniões e demais ações promovidas pelas secretarias do município de Acari/RN, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
4.2. O fornecimento será realizado de forma contínua e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, permitindo que a Administração adquira apenas os quantitativos efetivamente necessários durante a vigência da contratação, garantindo maior eficiência no gerenciamento dos estoques, racionalização dos recursos públicos e atendimento tempestivo às necessidades das unidades administrativas.
4.3. Os materiais deverão possuir qualidade compatível com as especificações técnicas exigidas, ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições de conservação e acondicionamento, observando as normas técnicas aplicáveis e os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.
4.4. A solução adotada visa garantir o fornecimento adequado de materiais e utensílios descartáveis às Secretarias Municipais, proporcionando suporte à realização de atividades administrativas, reuniões, eventos e demais ações institucionais, assegurando condições de higiene, organização e praticidade na execução dos serviços.

- **CICLO DE VIDA DO OBJETO**

1. O ciclo de vida do objeto compreende todas as etapas relacionadas ao fornecimento e à utilização dos materiais e utensílios descartáveis, iniciando-se com o planejamento da contratação, no qual são levantadas as necessidades de consumo das Secretarias Municipais, estimados os quantitativos e elaborados os documentos técnicos que fundamentam o processo licitatório.
2. Após a conclusão da licitação e formalização da contratação, a empresa fornecedora realizará a entrega dos materiais e utensílios de forma parcelada, conforme a demanda da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, observando as especificações técnicas, os quantitativos solicitados e os prazos estabelecidos.
3. Os materiais entregues serão submetidos à conferência e fiscalização, verificando-se sua conformidade quanto à qualidade, quantidade e demais requisitos previstos no Termo de Referência. Estando em conformidade, serão recebidos, armazenados no almoxarifado municipal e posteriormente distribuídos às Secretarias e unidades administrativas conforme suas necessidades.
4. Durante sua utilização, os materiais e utensílios serão destinados ao consumo nas atividades administrativas, educacionais, de saúde, assistência social e demais serviços públicos, sendo realizado o controle de estoque para acompanhar o consumo, evitar desperdícios e subsidiar o planejamento de futuras aquisições.
5. Ao final da vigência contratual, será realizada a avaliação da execução do contrato, verificando-se o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, o desempenho do fornecimento e a necessidade de nova contratação, assegurando a continuidade do abastecimento e a manutenção dos serviços públicos municipais.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos de contratação:

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos e às condições necessárias ao fornecimento de materiais e utensílios descartáveis, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais de Acari/RN, observando-se os seguintes critérios:

1. **Qualidade dos produtos:** materiais novos, de primeiro uso, de boa qualidade, resistentes e adequados, não sendo admitidos produtos que apresentem defeitos, deformações, rasgos ou quaisquer irregularidades que comprometam sua utilização;
2. **Especificações técnicas:** atender integralmente às descrições, características, unidades de fornecimento, dimensões, capacidades, materiais de fabricação e demais especificações estabelecidas no Termo de Referência;
3. **Conformidade e segurança:** atender às normas técnicas e regulamentações dos órgãos competentes, especialmente da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), quando aplicáveis;
4. **Acondicionamento e embalagem:** deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, limpas e devidamente identificadas, protegidas contra umidade, sujeira, contaminação e outros fatores que possam comprometer sua qualidade e utilização;
5. **Prazo de validade:** Quando aplicável, os produtos deverão apresentar prazo de validade vigente e adequado no momento da entrega, conforme as características de cada item e as exigências estabelecidas pela Administração;
6. **Condições de entrega:** O fornecimento deverá ocorrer de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante solicitações da Administração, nos locais, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

5.2. Da Subcontratação

5.2.1. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

5.3. Da Garantia da contratação

5.3.1. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega

1. O prazo de entrega será de até **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, admitindo-se prazo de até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** para itens de demanda urgente devidamente motivada pela autoridade competente. O local de entrega será acordado com o setor responsável pela demanda.
3. O horário de recebimento dos materiais solicitados será de 7h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira (dias úteis), sendo de responsabilidade exclusiva da Contratada descarregar e armazenar os produtos no local indicado pelo servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes;
3. Os materiais serão recebidos provisoriamente por ocasião de sua devida entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
4. Os materiais 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. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
6. 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. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto no endereço relacionado neste Termo de Referência e/ou ordem de compra, conforme as condições e as necessidades do licitante.
8. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato e/ou ata de registro de preços.

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 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.
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 contato, 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 aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
7.7.5. 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.
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 elaborará 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 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 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)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	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 bens 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 **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE COM AGRUPAMENTO DE ITENS**.

- **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 edital.

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 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.
9.5 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
9.5.1 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.
9.6 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
9.6.1. 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.

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 132.459,70 (CENTO E TRINTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SETENTA CENTAVOS)**, conforme apostos na tabela acima, levantado por meio de pesquisa realizada através do sistema "Banco de Preços", ferramenta de tecnologia da informação contendo um banco de dados nacional.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:
11.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
11.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital 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; e
11.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, respeitando sempre a Ordem Cronológica de Pagamentos.
11.2. 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.
11.3. Rejeitar o fornecimento dos produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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:
12.1.1. 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;

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. Por ocasião da celebração do contrato e/ou Ata de Registro de Preço a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame deverá(ão) disponibilizar/cadastrar junto ao Município 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;
12.1.7. Executar o fornecimento dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente às especificações estabelecidas pela Contratante;
12.1.8. Cumprir fielmente o presente registro de preços, inclusive os prazos de execução do fornecimento nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;
12.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no seu fornecimento.
12.1.10. Os materiais devem conter no rótulo a data de validade, peso ou volume, composição e instruções de uso.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do orçamento estimado.
13.2. 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.
13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
13.4. 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.
13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
13.6. 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.
13.7. 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.
13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. 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 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

15.2. Não há obrigatoriedade da dotação em Ata de Registro de Preço.

15.3. A dotação orçamentária será informada pelo Setor de Finanças do município de Acari/RN, no momento da formalização da contratação, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira para o atendimento da respectiva despesa.

Acari/RN, 06 de novembro de 2026

.....
Rosister Medeiros Filho
Secretário Municipal de Administração e Transportes