

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, REFERENTE A "ITENS FRACASSADOS DO PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026", DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CERRO CORÁ/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2. A presente contratação será realizada sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Cerro Corá/RN, a quem competirá a condução do processo licitatório, bem como a gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes.

1.3. Os fornecimentos ocorrerão de forma parcelada, de acordo com as demandas surgidas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigatoriedade de contratação da totalidade dos itens registrados.

1.4. O procedimento licitatório será regido pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis à espécie, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

1.4.1. As estimativas de aquisição, conforme levantamento apresentado por cada órgão, se encontram especificadas na planilha abaixo.

ITENS	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.	Botijão térmico 9l para bebida (suco, vitaminas ...). Dimensão do produto: 27 x 27 x 35 cm; 1,5 quilogramas; cor azul	Unidade	30	600,40	18.012,00
2.	Freezer horizontal especificação: duas portas com capacidade acima de 500 litros cor externa branca, revestimento interno em chapa pré-pintada na cor branca. Eficiência energética classe a 220v garantia de 1 ano.	Unidade	8	4.505,00	36.040,00
3.	Freezer vertical especificação: frost free 231l cor branca eficiência energética classe a 220v garantia de 1 ano.	Unidade	8	4.389,00	35.112,00
4.	Geladeira especificação refrigerador duplex. Frostfree. Capacidade líquida total 573l. 220v.	Unidade	20	5.042,70	100.854,00
5.	Ventilador especificação: de parede 60 cm 220v 250w preto ultra silencioso já acompanhando parafusos de fixação.	Unidade	50	500,00	25.000,00
VALOR ESTIMADO: DUZENTOS E QUINZE MIL E DEZOITO REAIS.					215.018,00

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

1.6. 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.

1.7. A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. "Art. 84. O prazo de validade da ata de registro de preços será de **1 (um) ano** e poderá ser prorrogado por **igual período**, desde que comprovado o preço vantajoso."

1.8. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência própria, definida no instrumento contratual, podendo ser prorrogados nos termos da legislação vigente, quando cabível.

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

1.10. O fornecimento dos itens acima descritos será parcelado, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência e Ordem de Compras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

2.2. Os custos para o custeio do objeto estão previstos no Orçamento Geral do Município.

2.3. O processo licitatório para a referida contratação terá fundamentação legal nos preceitos da Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de prover as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN com materiais permanentes indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades administrativas e à prestação eficiente dos serviços públicos à população.

3.2. Os materiais permanentes a serem adquiridos são essenciais para garantir melhores condições de trabalho aos servidores, contribuindo diretamente para a organização dos ambientes, a modernização da estrutura administrativa e a melhoria na qualidade do atendimento aos munícipes.

3.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando a natureza variável e imprevisível das demandas ao longo do exercício, permitindo aquisições de forma parcelada, conforme a real necessidade, evitando desperdícios, otimizando recursos públicos e garantindo maior eficiência na gestão das compras.

3.4. A aquisição desses bens é fundamental para assegurar melhores condições de trabalho aos servidores públicos, bem como para promover a eficiência na execução das atividades administrativas e operacionais, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

3.5. A centralização do processo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração possibilita maior controle, padronização dos itens a serem adquiridos e ganho de escala, promovendo economicidade e maior transparência na aplicação dos recursos públicos.

3.5. A presente contratação observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

3.3. Considerando que as demandas por materiais permanentes são variáveis e surgem conforme a necessidade de reposição, ampliação ou modernização dos equipamentos já existentes, o sistema de registro de preços apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração Pública, proporcionando maior flexibilidade, economicidade e celeridade nas aquisições, evitando a realização de múltiplos processos licitatórios ao longo do exercício.

3.4. Além disso, a adoção do registro de preços possibilita o planejamento adequado das aquisições, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais, sem prejuízo das atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais.

3.5. Dessa forma, a presente contratação visa atender de maneira eficiente e eficaz às demandas institucionais, assegurando a melhoria contínua da infraestrutura administrativa do Município.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratação deverá observar os requisitos mínimos necessários para garantir a aquisição de materiais permanentes com qualidade, durabilidade e adequação às necessidades das diversas Secretarias Municipais, assegurando o pleno atendimento ao interesse público.

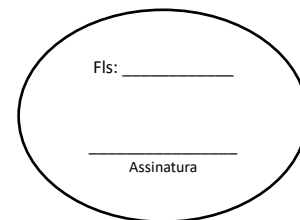
4.2. Os bens a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados, e atender rigorosamente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, bem como às normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quando couber.

4.3. Os materiais permanentes deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, conforme prazos definidos pelo fabricante ou, na ausência destes, conforme estipulado pela Administração, contada a partir do recebimento definitivo do objeto.

4.4. A contratada deverá assegurar a entrega dos produtos em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, protegidos contra danos no transporte e acompanhados de manuais, certificados de garantia e demais documentos técnicos, quando aplicável.

4.5. A entrega dos materiais será realizada de forma parcelada, conforme demanda da Administração, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, dentro do prazo estabelecido na ordem de compra.

4.6. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais, não sendo admitida a transferência de responsabilidade à Administração, tampouco a cobrança de quaisquer custos adicionais.



4.7. Os itens fornecidos deverão atender a critérios de sustentabilidade, sempre que possível, incluindo eficiência energética, menor impacto ambiental e utilização de materiais recicláveis ou reciclados, em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento sustentável aplicáveis às contratações públicas.

4.8. A empresa contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, bem como sua capacidade técnica para o fornecimento dos itens, nos termos exigidos no edital, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.9. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, que poderá rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, devendo a contratada proceder à substituição no prazo estipulado, sem ônus adicional para a Administração.

4.10. A contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, da qual poderão decorrer contratos administrativos ou instrumentos equivalentes, conforme a necessidade da Administração, respeitando-se os limites e condições estabelecidos na legislação vigente.

4.11. NÃO será admitida subcontratação;

4.12. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de Entrega:

5.1.1. O fornecimento dos bens ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.1.2. O prazo de entrega dos bens será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de Compra, podendo ser ajustado mediante justificativa devidamente aceita pela Administração, em razão da natureza do item.

5.1.3. Os bens deverão ser entregues no endereço da Secretaria demandante, conforme indicado na Ordem de Compra.

5.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo 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.

5.1.5. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.1.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.1.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser realizada dentro do prazo fixado, considerar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.1.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da execução inadequada do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.9. A contratada deverá possuir capacidade operacional e logística para realizar as entregas nos locais indicados pela Administração, conforme as condições e necessidades das Secretarias Municipais demandantes.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. 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.

6.2. 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.

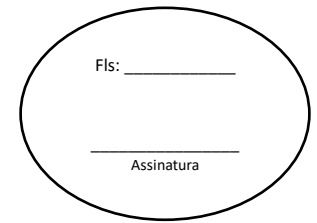
6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. 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 conterà 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.

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

6.7. 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.



- 6.7.1.** 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.
- 6.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3.** 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.
- 6.7.4.** 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.
- 6.7.5.** 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
- 6.8.** 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
- 6.8.1.** 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;
- 6.9.** 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.
- 6.9.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2.** 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.
- 6.9.3.** 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.
- 6.9.4.** 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.10.** 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.
- 6.11.** 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 7.1.** O pagamento deverá ser realizado 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.
- 7.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.
- 7.3.** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.
- 7.4.** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validação dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

7.6. 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.

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

7.6.2. 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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por Item, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Exigências de habilitação:

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

8.3. Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

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

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

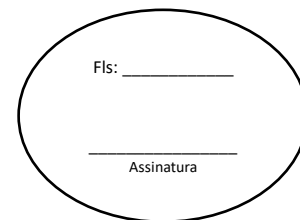
8.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

8.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

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

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



- 8.4.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 8.4.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 8.4.7.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.4.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.4.9.** 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.
- 8.4.10.** 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.
- 8.4.11.** 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.
- 8.5. Qualificação Econômico-Financeira:**
- 8.5.1.** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- 8.6. Qualificação Técnica:**
- 8.6.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

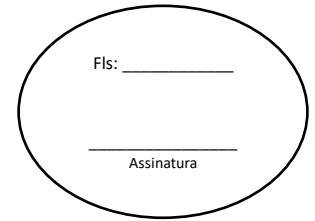
9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 215.018,00 (Duzentos e quinze mil e dezoito reais)**, baseado em aquisições anteriores realizadas pela administração.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. São obrigações da Contratante:

- 10.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.1.2.** 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;
- 10.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e
- 10.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 10.2.** 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. 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:

11.1.1. 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;

11.1.2. 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);

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

11.1.4. 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;

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

12. DO REAJUSTE:

12.1. Os preços registrados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Após o interregno mínimo de 01 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação da contratada, com base na variação do índice IPCA-E, aplicando-se o reajuste exclusivamente às contratações realizadas após a data de sua concessão.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada com base na última variação conhecida, promovendo-se o ajuste das diferenças tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar memória de cálculo detalhada sempre que pleitear o reajuste de preços.

12.6. Nas aferições finais, será utilizado, obrigatoriamente, o índice definitivo.

12.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, aquele que vier a ser definido pela legislação vigente à época.

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, mediante termo aditivo.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

14.2. Não há obrigatoriedade de dotação orçamentária para Ata de Registro de Preços.

15. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

15.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e nominativas aplicáveis.

Cerro Corá/RN, 12 de junho de 2026.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração e Gabinete