



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO E ROUPARIA EM GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ/RN, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

1.1.1. A aquisição dos produtos constantes no objeto da pretensa contratação ocorrerá mediante formatação de uma Ata de Registro de Preços, de forma a permitir que as aquisições ocorram parceladamente, de acordo com as necessidades pontuadas por cada secretaria.

1.1.2. As estimativas de aquisição, conforme levantamento apresentado por cada órgão se encontram especificadas nas planilhas abaixo.

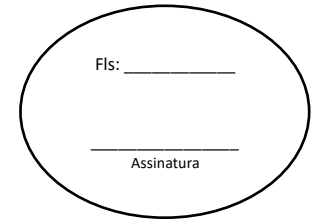
ÚNICO LOTE					
Itens	Descrição	Unidade	Quant.	Valor R\$ Unitário	Valor R\$ Total
1.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - P. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	10	47,32	473,20
2.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - M. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	20	47,32	946,40
3.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - G. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	40	50,00	2.000,00
4.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - GG. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	20	50,00	1.000,00
5.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - XGG. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	10	58,00	580,00
6.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola " v " com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - P. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	25	40,00	1.000,00
7.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola " v " com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - M. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	65	40,00	2.600,00
8.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola " v " com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - G. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	90	45,90	4.131,00
9.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola " v " com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - GG. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	15	45,90	688,50
10.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola " v " com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Tamanho - EXG. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	5	50,90	254,50
11.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca, com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, tamanho PP. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	6	42,00	252,00



12.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca, com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, tamanho P. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	75	42,90	3.217,50
13.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca, com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, tamanho M. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	102	45,00	4.590,00
14.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca, com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, tamanho G. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	85	45,00	3.825,00
15.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca, com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, tamanho GG. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	55	48,00	2.640,00
16.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca, com personalização em sublimação total ou parcial (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, tamanho XG3. Para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL .	Unidade	10	49,00	490,00
17.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca ou v, na cor branca com personalização em sublimação frente, costa contendo detalhes na gola e mangas, tamanho P. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	600	42,00	25.200,00
18.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca ou v, na cor branca com personalização em sublimação frente, costa contendo detalhes na gola e mangas, tamanho M. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	600	42,00	25.200,00
19.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca ou v, na cor branca com personalização em sublimação frente, costa contendo detalhes na gola e mangas, tamanho G. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	600	44,50	26.700,00
20.	Camisetas em tecido poliéster puro, gola careca ou v, na cor branca com personalização em sublimação frente, costa contendo detalhes na gola e mangas, tamanho GG. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	300	44,50	13.350,00
21.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, nas cores. Brancas, verdes, azul. Tamanho - P. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	25	44,50	1.112,50
22.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, nas cores. Brancas, verdes, azul. Tamanho - M. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	30	44,50	1.335,00
23.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, nas cores. Brancas, verdes, azul. Tamanho - G. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	35	47,32	1.656,20
24.	Camisetas em tecido 100% algodão, gola polo com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas, nas cores. Brancas, verdes, azul. Tamanho - GG. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	30	47,32	1.419,60
25.	Camisetas 100% algodão, gola " v " ou careca com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Nas cores: brancas, verdes, azul. Tamanho - P. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	300	44,50	13.350,00
26.	Camisetas 100% algodão, gola " v " ou careca com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Nas cores: brancas, verdes, azul. Tamanho - M. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	350	45,90	16.065,00
27.	Camisetas 100% algodão, gola " v " ou careca com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Nas cores: brancas, verdes, azul. Tamanho - G. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	350	45,90	16.065,00



28.	Camisetas 100% algodão, gola " v " ou careca com personalização em silkscreen (frente e costas) contendo detalhes na gola e mangas. Nas cores: brancas, verdes, azul. Tamanho – GG. Para a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO .	Unidade	200	48,00	9.600,00
29.	Lengóis - tecido 100% algodão, cores variadas. Tamanho 2,30 x 2,50. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	1500	39,08	58.620,00
30.	Pano de prato - tecido alvejado. Tamanho 50cm x 71cm. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	1000	3,50	3.500,00
31.	Pano de chão - tecido alvejado. Tamanho 43cm x 63cm. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	1000	6,00	6.000,00
32.	Tecidos para campo fenestrado - o brim é um tipo de tecido resistente, feito de algodão, linho ou fibra sintética. 100% algodão, gramatura 280 gr/ml. Na cor verde bandeira. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Metro	200	20,00	4.000,00
33.	Camisa tipo polo (gola polo) - poliéster, um tecido durável, muito utilizado para uniformes. Tipo de manga curta, com acabamento sanfonado. Gramatura 185 g/m2, 180 g. Acabamento gola reta, peitinho, dois botões transparentes de poliéster com 04 furos. Detalhes adicionais acinturada, manga esquerda da camiseta sem bordado, bordado na altura do peito do lado esquerdo, composição da gola. A gola polo é um estilo de decote em camisetas que se destaca por apresentar uma gola dobrada e presa por botões. É uma peça de roupa clássica e versátil. Tamanhos: (P), (PP), (M), (G) (GG), (EG). Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	150	55,96	8.394,00
34.	Pijama - o Oxford tinto é um tecido feito de 100% poliéster, é extremamente resistente, não desbota e sua coloração se realça. Tamanhos: (P), (PP), (M), (G), (GG), (XG). Cores variadas. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Conjunto	50	96,90	4.845,00
35.	Calça – do tipo sarja com elastano combina as características do tecido sarja tradicional com a elasticidade proporcionada pela adição de fibras de elastano, possui acabamento peletizado, proporcionando um toque especial a sarja. A sarja com elastano é muito utilizada na produção de roupas como calças jeans, shorts, saias e jaquetas, oferecendo conforto e mobilidade para o usuário. Na cor azul. Tamanhos: 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	70	48,50	3.395,00
36.	Camisa de proteção solar - composto de 90% poliéster e 10% elastano, ele é bem fino e leve. A roupa com proteção solar UV-a e UV-b com este tipo de tecido é perfeita para o dia a dia, é durável, super fácil de lavar e seca muito rápido. Na cor cinza. Em manga longa. Tamanhos: (P), (PP), (M), (G), (GG), (XG). Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	70	42,00	2.940,00
37.	Camisa para multicampanhas - camisetas básicas de algodão. Material malha de algodão fio 30.1, algodão egípcio. Tipo de manga: manga curta. Cores variadas. Tamanhos: (P), (PP), (M), (G), (GG), (XG). Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	1000	35,00	35.000,00
38.	Boné - boné tipo francês, tipo caminhoneiro, confeccionado em brim, cor cinza, com logo e nome "agente de endemias" na frente. Lado esquerdo: prefeitura municipal de cerro corá, costuras com linha, 100% algodão, acabamento em bordas internas embutidas ou em overloque. Alças de ajuste com fechos com protetor de nuca. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE .	Unidade	14	35,20	492,80
39.	Bolsa - bolsa confeccionada com lona locomotiva bolsa confeccionada padrão FUNASA. Impermeável, em tecido lona nº10, 100 % na cor cinza a tira colo regulável na altura. Dimensões de 64cm de altura com aba aberta, 31 cm com a aba fechada, 20 cm de fundo, com foles laterais, 04 divisões internas, costuras com reforço – aba do tecido voltada para o interior da costura, sem apresentar continuidade, planas para evitar enrugamento, debruadas com cadarço em polipropileno e de cantos arredondados. Aba de fechamento formada por prolongamento da parte superior com dobra em cadarço polipropileno, largura de 50 mm. Bolso interno sem lapela, com altura de 44 cm e 25	Unidade	32	60,00	1.920,00



mm de fundo. Localizado na aba superior da bolsa, sob a aba de fechamento. Alça da bolsa com cadarço em polipropileno e regulagem através dos passadores em ferro cromado e fixado à bolsa com costura em x, com ombreira em nylon preto, composta ainda de 04 divisórias e duas bolsas sanfonadas em cada lateral para comportar dosadores. Bolsa com visor para identificação do agente de campo na parte frontal. Com personalização de logotipos bordados. Para a Secretaria Municipal de SAÚDE.				
Valor estimado do lote: Trezentos e oito mil oitocentos e quarenta e oito reais e vinte centavos.				308.848,20

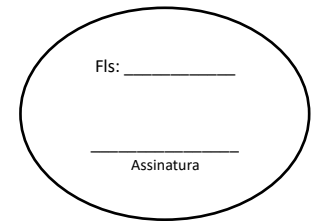
- 1.2. Os itens objeto da presente aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.
- 1.3. Os itens objeto da presente aquisição são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade 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 em conformidade com o artigo 107 da Lei 14.133/2021, desde que fique comprovado que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração
- 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 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 execução do objeto do referido contrato estão previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2026.

3. DA JUSTIFICATIVA DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:

- 3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas contínuas das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN quanto ao fornecimento de fardamento e rouparia em geral, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, órgão demandante do presente processo.
- 3.2. O fornecimento de fardamento padronizado é essencial para a identificação visual dos servidores, promovendo organização, padronização institucional, segurança, profissionalismo e melhor atendimento à população. Além disso, o uso de vestimentas adequadas contribui para a proteção individual dos trabalhadores, especialmente daqueles que exercem atividades externas ou em ambientes que exigem cuidados específicos, como a utilização de camisas de proteção solar, bonés com abas de proteção no pescoço e calças confeccionadas em materiais apropriados, a exemplo da sarja com elastano.
- 3.3. A contratação contempla, entre outros itens, camisas personalizadas com a logomarca das Secretarias Municipais, lençóis, panos de chão, camisas de proteção solar, bonés, bolsas confeccionadas em lona e demais peças necessárias ao adequado funcionamento das rotinas administrativas e operacionais das unidades públicas municipais. Tais materiais são indispensáveis para garantir condições mínimas de higiene, conforto, segurança e eficiência no desempenho das atividades institucionais.
- 3.4. Ressalta-se que a inexistência ou insuficiência desses itens pode comprometer a execução dos serviços públicos, afetando diretamente a qualidade do atendimento prestado à população e a imagem institucional da Administração Pública Municipal.
- 3.5. Ademais, a rouparia em geral configura-se como item essencial para o pleno funcionamento de setores como saúde, assistência social, educação e demais áreas administrativas do Município, uma vez que é amplamente utilizada em ambientes que demandam elevados padrões de higiene, padronização, conforto e segurança. A disponibilidade contínua desses materiais é indispensável para assegurar a regularidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados à população. Importa destacar, ainda, que as vestimentas objeto da presente contratação também exercem função de proteção individual dos servidores, contribuindo para a preservação da saúde, da integridade física e para a mitigação de riscos inerentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.
- 3.6. Dessa forma, a aquisição de fardamento e rouparia em geral mostra-se necessária, oportuna e de interesse público, estando em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que rege as licitações e contratos administrativos.



4. OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1.** A empresa a ser contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, comprovada por meio de documentação pertinente, nos termos da legislação vigente, garantindo o fornecimento de fardamento e rouparia em geral com qualidade, regularidade e dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.2.** Os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeira qualidade, confeccionados com materiais adequados ao uso a que se destinam, apresentando resistência, durabilidade, conforto e acabamento compatíveis com as especificações técnicas definidas no Termo de Referência.
- 4.3.** As peças de fardamento deverão observar padronização de cores, modelos e tamanhos, bem como permitir a correta aplicação da identidade visual institucional do Município de Cerro Corá/RN, quando exigido, respeitando as orientações da Administração quanto à inserção de logomarcas, símbolos e demais elementos gráficos.
- 4.4.** Os materiais deverão atender às normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à saúde e à proteção do trabalhador, assegurando conforto térmico e proteção individual aos servidores, conforme a natureza das atividades exercidas.
- 4.5.** A contratada deverá garantir a substituição imediata dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação, vícios, inconformidades com as especificações ou danos decorrentes do transporte, sem ônus adicional para a Administração.
- 4.6.** O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada ou conforme demanda, nos prazos, locais e condições definidos pela Secretaria Municipal de Administração, assegurando a continuidade dos serviços públicos e o atendimento às necessidades das Secretarias Municipais.
- 4.7.** A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais, responsabilizando-se por quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 4.8.** Não será admitida subcontratação e/ou locação.
- 4.9.** Não será exigida garantia contratual.
- 4.10. Da exigência de amostra:**
- 4.10.1.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta.
- 4.10.2.** O primeiro licitante classificado, deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos.
- 4.11.** A amostra que se refere o subitem anterior deverá ser entregue no endereço da Prefeitura Municipal de Cerro Corá-RN, Praça Tomaz Pereira, nº 01, Centro, Cerro Corá/RN, CEP: 59.395-00.
- 4.12.** Entende-se por entrega da amostra a data na qual ela é efetivamente entregue no endereço estabelecido no item 4.11.
- 4.12.1.** Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica.
- 4.12.2.** Compete ao órgão/entidade, no prazo de 3 (três) dias úteis, examinar a(s) amostra(s) apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite, podendo o prazo ser prorrogado de forma devidamente justificada.
- 4.12.3.** Os licitantes interessados poderão ter vista da(s) amostra(s) apresentada(s), bem como informações sobre datas, horários, locais, e dos procedimentos para exame da(s) amostra(s), devendo, para tanto, entrar em contato com órgão/entidade avaliador.
- 4.12.4.** O critério de exame das amostras se restringe à verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante no Termo de Referência e às informações técnicas prestadas pelo arrematante.
- 4.12.5.** No caso de o licitante vencedor de qualquer dos itens/lotos tiver suas amostras reprovadas ou tenham sido entregues fora das especificações previstas neste Edital, sua proposta será desclassificada, sendo o licitante classificado a seguir imediatamente chamado para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que as amostras apresentadas sejam aceitas pela Administração.
- 4.12.6.** O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto no item 4.10.2 também terá sua proposta automaticamente desclassificada.
- 4.12.7.** O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 3 (três) dias, contados da data da homologação do certame.
- 4.12.8.** As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

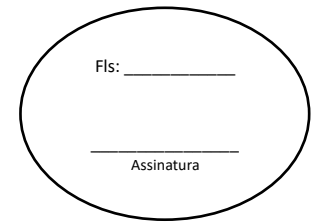
Condições de Entrega

- 5.1.** O prazo de entrega dos insumos é de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da respectiva ordem de compra.

- 5.2. Os bens deverão ser entregues no endereço a ser indicado pela Secretaria demandante informado em Ordem de Compra.
- 5.3. Os bens serão recebidos provisoriamente por ocasião de sua efetiva 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.
- 5.4. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15(quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.6. 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.
- 5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.8. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados neste Termo de Referência e/ou ORDEM DE COMPRA, conforme as condições e as necessidades do licitante.
- 5.9. As aquisições ocorrerão de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal demandante, mediante Ordem de Compras, seguindo as descrições e valores da Ata de Registro de Preços.

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 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.
- 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.11. 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.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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;
- 6.15. 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 serviço, 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.

6.16. 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.

6.17. 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 ultrapassem a sua competência.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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 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:

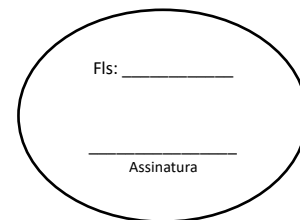
$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de processo licitatório, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sendo adotado como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR AGRUPAMENTO DE ITENS "LOTE"**.

Justificativa do julgamento por grupo:

8.2. Considerando a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a aquisição dos itens por grupo

8.2.1. A adoção da tal medida se faz necessária, e adequada, para padronizar as rotinas desta Secretaria, bem como evitar o aumento do número de fornecedores, favorecendo a rotina das contratações, diante de eventuais descompassos decorrentes do fornecimento de produtos por diferentes fornecedores, uma vez que, lidar com menos fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, vida útil e garantia dos produtos.

8.2.2. Para o caso específico, a adoção do agrupamento para fins de seleção da(s) empresa(s) fornecedora(s) não compromete a competitividade devido os participantes fazerem parte do mesmo mercado e justifica-se pelo aumento da atratividade e competitividade de itens (economia de escala) que, isoladamente, são desinteressantes para o mercado em termos de preço, o que, dentro do agrupamento, não ocorrerá.

8.2.3. É legítima a adoção da licitação por Grupos formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de contratações, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão TCU n 5.301/2013 – 2ª Câmara).

8.2.4. Por fim, é favorável o agrupamento em Grupos com itens de mesmas características, para fins de licitação, como forma de conferir maior competitividade ao certame (Decisão TCU nº 393/1994 – Plenário e Acórdão TCU nº 808/2003 – Plenário).

8.3. Em resumo, a licitação por lote oferece vantagens significativas em termos de competição, especialização, adaptação às necessidades do projeto e redução de riscos.

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

8.4.2. 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.portaldoeempreendedor.gov.br;

8.4.3. 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;

8.4.4. 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;

8.4.5. 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;

8.4.6. 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;

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

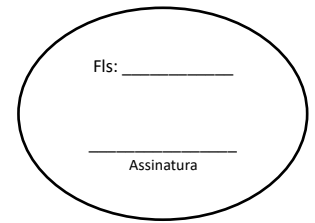
8.4.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

8.5.2. 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.

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



8.5.4. 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;

8.5.5. 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;

8.5.6. 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;

8.5.7. 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;

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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.

8.5.11. 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.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.6.1. 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.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.7.1. 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\$ 308.848,20 (Trezentos e oito mil oitocentos e quarenta e oito reais e vinte centavos)**, conforme custos apostos na tabela anexa.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. 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 são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de elaboração do orçamento estimado.

12.2. 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 do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4. 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.

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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 de Cerro Corá/RN para o exercício de 2026.

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 de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

Cerro Corá/RN, 29 de janeiro de 2026.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração e Gabinete