



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. Definição do objeto: O presente objeto visa a **aquisição de uniformes para os servidores da Secretaria de Saúde do município de Florânia/RN**, conforme especificações e quantidades estimadas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	BOLSA EM LONA 10 - com brasão e nome bordado na parte frontal, com 4 divisões e com reatamento impermeável. Cor caqui.	UND	10
2	BONÉ DE SEGURANÇA, confeccionado em tecido de algodão tipo brim, com tratamento retardante a chamas; aba de polipropileno e proteção do crânio e pescoço. Estampa com brasão do município.	UND	40
3	CALÇA JEANS FEMININA, Calça Jeans, TAM. 38,40,42,44,46,48, cor azul, modelo tradicional, 100% algodão, fechamento em botão e zíper, com 2 bolsos frontais, 2 bolsos na parte de trás, cós e passantes.	UND	34
4	CALÇA JEANS MASCULINA: Calça Jeans, TAM. 38,40,42,44,46,48, cor azul, modelo tradicional, 100% algodão, fechamento em botão e zíper, com 2 bolsos frontais, 2 bolsos na parte de trás, cós e passantes.	UND	32
5	CAMISA ADULTO COM MANGA CURTA, MALHA EM PV - TAMANHOS (GG), (G), (M), (P) GOLA SIMPLES, COM PERSONALIZAÇÃO SUBLIMADA TOTAL OU PARCIAL, composta de 67% dos fios de poliéster e 33%. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da contratada).	UND	100
6	CAMISA ADULTO COM MANGA LONGA, MALHA EM PV - TAMANHO (GG), (G), (M), (P), GOLA E PUNHOS LISOS, MODELO PARA: FARDAMENTO DE AGENTES DE EDEMIAS, COM PERSONALIZAÇÃO SUBLIMADA TOTAL OU PARCIAL, composta de 67% dos fios de poliéster e 33%. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da contratada).	UND	20
7	CAMISA ADULTO GOLA POLO COM MANGA, MALHA PIQUET, TAMANHO (GG), (G), (M), (P) GOLA E PUNHOS LISOS, MODELO PARA: FARDAMENTO DE AGENTES DE SAÚDE, COM PERSONALIZAÇÃO SUBLIMADA TOTAL OU PARCIAL composta de 50% Algodão e 50% Poliéster. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade por parte da contratada). COR CAQUI.	UND	50
8	CAMISA ADULTO GOLA POLO COM MANGA, MALHA PIQUET, TAMANHO (GG), (G), (M), (P), GOLA E PUNHOS LISOS, COM PERSONALIZAÇÃO SUBLIMADA TOTAL OU PARCIAL composta de 50% Algodão e 50% Poliéster. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da contratada).	UND	100
9	CAMISA TÉRMICA ADULTA tamanho (XG), (GG), (G), (M), (P), com proteção a ação nociva dos raios UV-A E UV-B, composição, poliéster e elastano. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da contratada).	UND	40

1.2 O objeto pode ser classificado como bem comum, pois, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado,



e possui natureza divisível, pois, pode ser fracionado sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destina.

**1.3** O objeto **não se enquadra como bem de luxo**, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**1.4** As embalagens que acondicionarão os produtos deverão ser apropriadas para cada tipo de produto, de maneira a garantir sua conservação, e devidamente lacradas, sem quaisquer custos adicionais para o órgão solicitante.

**1.5** Os itens deverão estar em conformidade com as orientações contidas do Código de Defesa do Consumidor.

**1.6** O uniforme deve ser personalizado de acordo com as especificações da instituição demandante, incluindo cores, logos ou emblemas de identificação.

**1.7** Da vigência: O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado conforme as diretrizes da Lei 14.133/2021.

## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** Considerando que a uniformização dos servidores públicos é importante para transmitir a identidade da instituição de forma mais simples;

**2.2.** Considerando que o uniforme facilita a identificação do servidor e gera um sentimento de pertencimento à equipe, promovendo maior integração e igualdade.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

**3.1.** A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo, contribuindo para uma contratação mais eficiente, transparente e que atenda adequadamente às necessidades das Secretarias demandantes. Também, são fundamentos basilares:

- I. A Lei nº 14.133/2021;
- II. A Lei Complementar nº 123/2006;
- III. A Lei Municipal nº 986/2023.



#### 4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. O item deverá estar em conformidade com as orientações contidas do Código de Defesa do Consumidor.

5.2. Conformidade com Especificações Técnicas: o uniforme deve atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, incluindo dimensões, capacidade, resistência, composição, entre outros aspectos relevantes.

5.3. Personalização e identificação: a fornecedora deve ser capaz de personalizar os uniformes de acordo com as especificações da instituição demandante, incluindo cores, logos ou emblemas de identificação.

5.4. Prazos de Entrega: O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão e as entregas deverão ocorrer, no horário e local indicado pela Secretaria demandante;

5.5. Condições de Armazenamento e Transporte: O fornecedor deve assegurar as condições adequadas de armazenamento e transporte para evitar danos ao material até o momento de sua entrega no destino.

5.6. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários para a execução, incluindo impostos, encargos trabalhista, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros custos e taxas que estejam inerentes ao objeto.

#### 5.7. **DAS AMOSTRAS**

- I. No prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da convocação, o detentor da melhor proposta deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada item finalizado, para avaliação e aprovação da Secretaria de Saúde, bem como, a conferência de exigências normativas pertinentes ao material, conforme especificações deste instrumento.
- II. Não será aceito, em hipótese nenhuma, adiamento ou prorrogação do prazo para entrega da amostra.



- III. A amostra deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde, no município de Florânia/RN, no endereço: **Rua Barão do Rio Branco, 28, Centro, Florânia/RN, (próximo a feira coberta) no horário dentre 7h às 13h**, em embalagem individual e identificada com nome da empresa, nº do Pregão, nº do item e nº do lote, para fins de verificação e registro de amostra padrão, a qual ficará arquivada na Secretaria como contra amostra para efeito de comparação de qualidade e padrão.
- IV. Entende-se por entrega da amostra a data na qual ela é efetivamente entregue no endereço estabelecido e em sua totalidade.
- V. A amostra será analisada pela equipe da Secretaria solicitante e a adjudicação do item/lote ficará condicionada à aprovação dela.
- VI. Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Compete à equipe da Secretaria solicitante, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, examinar a(s) amostra(s).
- X. 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
- XI. O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto também terá sua proposta automaticamente desclassificada.



**XII.** A não apresentação da amostra ou em desacordo com as especificações exigidas implicará na desclassificação da empresa.

**XIII.** A amostra rejeitada será devolvida à empresa em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de homologação do certame.

#### **4.2 DA SUBCONTRATAÇÃO**

I. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

#### **4.3 DA GARANTIA**

I. Não haverá exigência da garantia da contratação.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** O fornecimento será efetuado **de acordo com a necessidade do órgão**, com prazo de entrega não superior a **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Serviço, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato.

**6.2.** A entrega deverá ser realizada nas datas, locais e horários constantes na Ordem de Fornecimento, que será emitida por cada Secretaria solicitante.

### **7. 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. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

I. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de compras, acompanhado da respectiva nota fiscal;

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

III. 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;

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



- V. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- VI. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;
- VII. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia do produto e a qualidade do Serviço prestado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- VIII. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício ou por ação ou omissão de seus empregados;

**7.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- I. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência da Licitação e seus anexos;
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- IV. Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- V. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- VI. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
- VII. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.



**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

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

**7.7.** 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.

#### FISCALIZAÇÃO

**7.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Portaria nº 65/2024.

**7.9.** O fiscal 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:

- I.** O fiscal 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;
- II.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- III.** O fiscal 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.





**IV.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**V.** O fiscal 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.

**7.10.** O fiscal 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.

**7.11.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### GESTOR DO CONTRATO

**7.12.** O Gestor do Contrato será o servidor Lázaro Washington Toscano Barros, matrícula nº 358, conforme Portaria nº 051/2024.

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

**7.15.** 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.





**7.16.** 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.

**7.17.** 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.

**7.18.** 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.

**7.19.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**8.1.** Os produtos serão recebidos:

- a.** Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.
- b.** Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **05 (cinco) dias úteis** do recebimento provisório.
- c.** Na hipótese da 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.
- d.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



**8.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até **20 (vinte) dias corrido**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.3.** O não fornecimento dos objetos desta licitação, será motivo de aplicação das penalidades previstas neste edital, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.4.** Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas e custos necessários para execução do objeto, incluindo impostos, encargos trabalhista, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros custos e taxas que estejam inerentes ao objeto.

#### **LIQUIDAÇÃO**

**8.5.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**8.6.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.7.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**8.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.



## PRAZO DE PAGAMENTO

**8.9.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

**EM = I x N x VP, sendo:** EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
 $I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$   
TX = Percentual da taxa anual = 6%

## FORMA DE PAGAMENTO

**8.11.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**8.14.** 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.

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

**8.16.** 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.

**8.17.** 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.

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

**8.19.** 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.

#### DO REAJUSTE

**8.20.** Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**8.21.** 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 IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**8.23.** 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.

**8.24.** Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 9.2, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.



**8.25.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

**8.27.** 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.

**8.28.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**8.29.** O reajuste será realizado por termo aditivo.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, utilizando o critério de adjudicação o **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS/LOTE**.

**9.2.** O Ordenador de despesa analisará a possibilidade do **tratamento diferenciado** e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), como também, quanto à **exclusividade de participação** das ME's e EPP's na contratação do objeto.

**9.3.** O ordenador de despesa analisará a possibilidade do **tratamento diferenciado, favorecido, regionalizado e simplificado** às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais, conforme a Lei Municipal nº 986/2023.

**9.4.** O presente Termo foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuado o Sistema de Registro de Preços.

**9.5.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**9.6.** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório,



mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023.

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

**I. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**II. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilicloud.agilrn.com.br/portal/prefflorania-rn/#/assinatura> e informe o código 5c7796fe-a14e-4e8b-ac67-b4b544530043, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos e à Dívida Ativa, conforme o caso;
- d. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- f. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- g. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

### III. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a. 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.

### IV. CAPACIDADE TÉCNICA

- a. Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;
- b. Havendo necessidade de realização de diligência, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados





apresentados, tais como: cópias de nota fiscal e/ou nota de empenho e/ou do termo de contrato que deram suporte à contratação.

## 9. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O custo estimado será apurado por meio de cotação de preços que embasará o Orçamento Estimado constante no processo de contratação.

## 10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 A dotação orçamentaria específica, se necessário, será informada posteriormente pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Florânia/RN.

## 11. **DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

11.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações constantes no art. 155, da Lei nº 14.133/2021.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as sanções impostas nos art. nº 156.

Florânia/RN, 27 de agosto de 2024.

Subscribo o presente Termo de Referência

**WÉSGLEY BÊNNER DE AZEVEDO SANTOS** - Agente de Contratação

(Documento assinado eletronicamente, conforme Decreto Municipal nº 039/2023)

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilicloud.agilirn.com.br/portal/prefflorania-rn/#/assinatura> e informe o código 5c7796fe-a14e-4e8b-ac67-b4b544530043, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.