

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1. Definição do objeto:** O presente objeto visa o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, ACESSÓRIOS E BANDEIRAS PARA OS SERVIDORES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE FLORÂNIA/RN**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

<b>LOTE 01: BANDEIRAS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>U.M</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PREÇO UNIT. (R\$)</b>	<b>PREÇO TOTAL (R\$)</b>
1	BANDEIRA DO BRASIL, fabricada em processo de estampa digital de alta resolução, tecido euroflag 100% poliéster composto por fio brilhoso de alta resistência que proporciona cores mais vivas. ideal para uso interno e externo.	UND	11	246,33	2.709,63
2	BANDEIRA OFICIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, fabricada em processo de estampa digital de alta resolução, tecido euroflag 100% poliéster composto por fio brilhoso de alta resistência que proporciona cores mais vivas. ideal para uso interno e externo.	UND	11	231,00	2.541,00
3	BANDEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FLORÂNIA, fabricada em processo de estampa digital de alta resolução, tecido euroflag 100% poliéster composto por fio brilhoso de alta resistência que proporciona cores mais vivas. ideal para uso interno e externo.	UND	11	225,72	2.482,92
<b>Valor Total do Lote: 7.733,55 (sete mil, setecentos e trinta e três reais e cinquenta e cinco centavos).</b>					

<b>LOTE 02: UNIFORMES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>U.M</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PREÇO UNIT. (R\$)</b>	<b>PREÇO TOTAL (R\$)</b>



1	BONÉ TIPO ARABE, CONFECCIONADO EM TECIDO DE ALGODÃO TIPO BRIM COM TRATAMENTO RETARDANTE A CHAMAS, COM ABA DE POLIPROPILENO, E PROTEÇÃO DO CRÂNIO E PESCOÇO, PERSONALIZAÇÃO EM SILK SCREEN. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade, por parte da secretaria demandante). Tamanhos variados.	UND	105	25,32	2.658,60
2	CALÇA TIPO GARI, COM ELÁSTICO, BOLSO, EM TECIDO TIPO BRIM, TAMANHOS, 38,40,42,44,46,48,50, 52, COM FAIXA REFLETIVA NA COR PRATA. (de acordo com as especificações técnicas de normas abnt nbr 15292) NA ALTURA DE PANTURRILHA. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade, por parte da secretaria demandante).	UND	116	136,05	15.781,80
3	CAMISA TIPO BATA PARA GARI, MANGA LONGA ABERTA COM BOLSOS NAS LATERAIS, EM TECIDO TIPO BRIM LEVE, TAMANHOS, DE P a EGG, FAIXA REFLETIVA NAS MANGAS NA COR PRATA, PERSONALIZAÇÃO EM SILK SCREEN. (de acordo com as especificações técnicas de normas abnt nbr 15292). (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade, por parte da secretaria demandante).	UND	86	88,84	7.640,24
<b>Valor Total do Lote: 26.080,64 (vinte e seis mil, oitenta reais e sessenta e quatro centavos)</b>					

LOTE 03 - FARDAMENTO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	U.M	QUANTIDADE	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	CAMISA DE PROTEÇÃO SOLAR, ADULTA TAMANHOS, DE P a EGG - COM PROTEÇÃO A AÇÃO NOCIVA DOS RAIOS UV-A E UV-B – COMPOSIÇÃO, POLIÉSTER E ELASTANO, COM PERSONALIZAÇÃO EM SILK SCREEN. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade, por parte da secretaria demandante).	UND	277	68,97	19.104,69
2	MANGA PROTEÇÃO SOLAR: MANGA LONGA PARA BRAÇOS, COM PROTEÇÃO PARA RAIOS UV. TAMANHOS; P, M, G E GG	PAR	111	14,40	1.598,40





3	CAMISA ADULTO COM MANGA CURTA, GOLA CARECA OU "V", EM TECIDO TIPO "PV" - TAMANHOS, DE P a EGG, GOLA SIMPLES, COM PERSONALIZAÇÃO SUBLIMADA TOTAL OU PARCIAL, composta de 67% dos fios de poliéster e 33% de viscose. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade por parte da contratada).	UND	832	<b>33,52</b>	<b>27.888,64</b>
4	CAMISA ADULTO GOLA POLO, MANGA CURTA, EM TECIDO TIPO "PV" - TAMANHOS, DE P a EGG, COM PERSONALIZAÇÃO EM SILK SCREEN TOTAL OU PARCIAL, composta de 67% dos fios de poliéster e 33% viscose. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade por parte da contratada).	UND	605	<b>43,82</b>	<b>26.511,10</b>
5	CAMISA ADULTO COM MANGA CURTA, GOLA CARECA OU "V", EM TECIDO TIPO "PV" - TAMANHOS, DE P a EGG, COM PERSONALIZAÇÃO EM SILK SCREEN TOTAL OU PARCIAL, composta de 67% dos fios de poliéster e 33% viscose. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade por parte da secretaria demandante).	UND	719	<b>35,18</b>	<b>25.294,42</b>
6	CAMISA ADULTO GOLA POLO MANGA CURTA, EM TECIDO PIQUET, TAMANHOS, DE P a EGG, COM PERSONALIZAÇÃO EM SILK SCREEN TOTAL OU PARCIAL composta de 50% Algodão e 50% Poliéster. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade por parte da secretaria demandante).	UND	449	<b>74,30</b>	<b>33.360,70</b>
7	CAMISA ADULTO GOLA POLO COM MANGA, MALHA PIQUET, TAMANHOS, DE P a EGG, 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 secretaria demandante). COR CAQUE.	UND	151	<b>71,96</b>	<b>10.865,96</b>
8	JALECO FEMININO - confeccionado em tecido gabardine; com abertura frontal total, fechamento com botões e casas embutidas; gola v tipo paletó, manga longa, com bainha sem punho; abertura de acesso ao bolso falso; modelagem acinturada, com pences nas costas, afim de acinturar o jaleco no corpo;	UND	11	<b>89,81</b>	<b>987,91</b>



	comprimento 7/8 ou até o joelho; cinto fixo; tira para fixação de manga na parte superior; contendo 3 bolsos na parte frontal, sendo 02 bolsos chapados inferiores abaixo da cintura e 1 bolso chapado superior na altura do tórax no lado esquerdo. tamanhos de P a EGG, do padrão brasileiro e tamanhos padrões de modelagem plus size conforme abnt nbr 16993/2021. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade, por parte da secretaria demandante).				
9	JALECO MASCULINO - confeccionado em tecido gabardine; com abertura frontal total, fechamento com botões e casas embutidas; gola V tipo paletó, manga longa, com bainha sem punho; abertura de acesso ao bolso falso; comprimento 7/8 ou até o joelho; cinto fixo; tira para fixação de manga na parte superior; contendo 3 bolsos na parte frontal, sendo 02 bolsos chapados inferiores abaixo da cintura e 1 bolso chapado superior na altura do tórax no lado esquerdo. tamanhos, de P a EGG, do padrão brasileiro e tamanhos padrões de modelagem plus size conforme abnt nbr 16993/2021. (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade, por parte da secretaria demandante).	UND	4	91,45	365,80
10	BOLSA EM LONA 10 - com logo e nome na parte frontal, personalização em silk screen, com 4 divisões e com reatamento impermeável. NA COR CAQUI.(logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade, por parte da secretaria demandante).	UND	11	140,13	1.541,43
<b>Valor Total do Lote: 147.519,05 (cento e quarenta e sete mil, quinhentos e dezenove reais e cinco centavos)</b>					

**Valor total da soma dos lotes: R\$ 181.333,24 (Cento e oitenta e um mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e quatro centavos).**

**1.2.** Os bens deverão atender as especificações mínimas contidas na descrição.

1.3. O objeto acima elencado é classificado como bens comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme aduz o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. Os bens deverão estar em conformidade com as orientações contidas no Código de Defesa do Consumidor.

1.5. Da vigência: 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, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelece o Art. 84, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

1.7. DA GARANTIA: Não haverá exigência da garantia da proposta:

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecer uniformes, fardamentos, acessórios e bandeiras destinados aos servidores das diversas Secretarias Municipais de Florânia/RN, visando promover a adequada identificação funcional, a padronização visual dos agentes públicos e melhores condições para o desempenho das atividades administrativas, operacionais e de atendimento à população. A utilização de vestuário padronizado contribui para o fortalecimento da identidade institucional, facilita o reconhecimento dos servidores pelos munícipes e transmite maior organização e profissionalismo na prestação dos serviços públicos.

2.2. Além da padronização institucional, a aquisição dos itens visa assegurar condições adequadas de conforto, segurança e proteção aos servidores no exercício de suas atribuições, especialmente àqueles que desempenham atividades externas e operacionais, sujeitos à exposição solar, intempéries e demais condições inerentes às suas funções. Os materiais previstos foram definidos de acordo com as necessidades específicas de cada secretaria demandante, contemplando características compatíveis com as atividades desenvolvidas e buscando proporcionar maior durabilidade, funcionalidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

2.3. A contratação é de fundamental importância para garantir a adequada identificação dos servidores municipais, fortalecer a identidade visual da Administração Pública e proporcionar melhores condições para a execução das atividades desenvolvidas pelas diversas secretarias. A disponibilização de uniformes, fardamentos e acessórios contribui para a organização dos serviços, facilita o reconhecimento dos agentes públicos pela população e promove maior profissionalismo no atendimento ao cidadão. Da mesma forma, a aquisição das bandeiras oficiais assegura a correta representação institucional do Município em repartições públicas, eventos cívicos, solenidades e demais atividades oficiais, preservando os símbolos que representam a Administração e a coletividade local.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação está fundamentada nos seguintes fundamentos basilares:

- A Lei Federal nº 14.133/2021;
- A Lei Complementar nº 123/2006;
- A Lei Municipal nº 986/2023.

3.2. 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.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo e o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Requisitos Técnicos do Objeto

- 5.1. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação e em conformidade com as características técnicas exigidas para cada item.
- 5.2. Os tecidos, insumos e materiais empregados deverão atender às composições, gramaturas, acabamentos e padrões de resistência previstos nas especificações.
- 5.3. As personalizações deverão ser executadas por meio de silk screen, sublimação ou outro método especificado para cada item, observando as artes, cores e logomarcas fornecidas pela Administração.

5.4. Os itens deverão ser disponibilizados nos tamanhos solicitados pela Administração, abrangendo medidas convencionais e, quando aplicável, modelagens especiais.

5.5. As bandeiras deverão obedecer aos padrões oficiais de cores, símbolos, proporções e acabamento definidos pela legislação aplicável.

#### **Requisitos Relacionados à Execução Contratual**

5.6. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme emissão de Ordem de Fornecimento pela Administração.

5.7. Os produtos deverão ser entregues em local indicado pelo Município, devidamente acondicionados e identificados.

5.8. Todos os custos de transporte, carga, descarga, seguros, tributos e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto correrão por conta da contratada.

5.9. A contratada deverá substituir, sem ônus adicional, qualquer item rejeitado pela fiscalização em razão de defeitos ou desconformidades.

#### **Requisitos de Qualidade e Desempenho**

5.10. Os produtos deverão apresentar acabamento uniforme, costuras reforçadas, ausência de falhas de fabricação e adequada resistência ao uso contínuo.

5.11. Os tecidos deverão possuir resistência compatível com sua finalidade, suportando lavagens frequentes sem perda significativa de cor, forma ou funcionalidade.

5.12. As personalizações deverão apresentar boa fixação, nitidez e durabilidade, sem desbotamento prematuro.

5.13. As faixas refletivas, proteções UV e demais elementos funcionais deverão manter suas características durante a vida útil esperada do produto.

5.14. As bandeiras deverão apresentar elevada resistência às condições climáticas e ao uso contínuo em ambientes internos e externos.

#### **Requisitos de Sustentabilidade**

5.15. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais produzidos mediante processos que promovam o uso racional de recursos naturais e reduzam a geração de resíduos.

5.16. As embalagens deverão ser limitadas ao mínimo necessário para garantir a integridade dos produtos durante o transporte.

5.17. A contratada deverá adotar práticas que reduzam desperdícios de matéria-prima e promovam a correta destinação de resíduos gerados em seu processo produtivo.

5.18. Deverão ser priorizados produtos com maior durabilidade, reduzindo a necessidade de reposições frequentes e o impacto ambiental decorrente do descarte prematuro.

#### **Requisitos Relacionados à Segurança e Normas Reguladoras**

5.19. Os produtos fornecidos deverão atender à legislação vigente, às normas técnicas aplicáveis e aos padrões de qualidade e segurança exigidos para sua fabricação, comercialização e utilização.

5.20. Os itens destinados ao desempenho de atividades operacionais deverão possuir características compatíveis com a proteção, visibilidade e segurança dos usuários durante a execução de suas funções.

5.21. Os materiais utilizados na confecção dos produtos deverão ser adequados à finalidade a que se destinam, proporcionando conforto, resistência e condições seguras de utilização.

5.22. Os itens destinados à proteção contra exposição solar deverão possuir propriedades compatíveis com a redução dos efeitos nocivos da radiação ultravioleta, conforme especificações técnicas do fabricante.

5.23. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, livres de defeitos que possam comprometer sua funcionalidade, durabilidade ou segurança.

5.24. A contratada será responsável por garantir que todos os itens fornecidos estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares aplicáveis ao objeto contratado durante toda a execução contratual.

#### **Condições de Garantia e Manutenção**

5.25. A contratada deverá garantir os produtos contra defeitos de fabricação, vícios ocultos, falhas de acabamento e desconformidades com as especificações contratadas.

5.26. Durante o período de garantia, a contratada deverá substituir integralmente, às suas expensas, os itens que apresentarem defeitos ou inadequações.

5.27. Em razão da natureza dos bens, não se exige manutenção preventiva ou corretiva, limitando-se a assistência da contratada à substituição dos produtos defeituosos ou em desacordo com as especificações contratuais.

#### **Da Exigência de Amostra**

5.28. 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) poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta.

5.29. O primeiro licitante classificado, deverá entregar, no prazo máximo de **03 (três) 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.

5.30. A amostra que se refere o subitem anterior deverá ser entregue no seguinte endereço **Rua Teônia Amaral, 290, Centro, Florânia/RN, CEP 59335-000.**

5.31. Entende-se por entrega da amostra a data na qual ela é efetivamente entregue no endereço estabelecido no item 5.30.

5.32. Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica.

5.33. 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.

5.34. 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.

5.35. 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.

5.36. 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

5.37. O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto no item 5.29. também terá sua proposta automaticamente desclassificada.

5.38. O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 3 (três) dias, contados da data da homologação do certame.

5.39. As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O fornecimento deverá ocorrer no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, nos locais e horários designados pela Administração, conforme solicitado na Ordem de fornecimento.

6.2. Os bens deverão ser entregues como descrito nos requisitos da contratação.

6.3. Os bens serão recebidos provisoriamente por ocasião da 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.

6.4. 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 refeitos/prestados novamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**6.6.** 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.

**6.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **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.

### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**7.2.** Disponibilizar os itens nos tamanhos, medidas e modelagens solicitados pela Administração, observando a adequada correspondência entre as especificações fornecidas e os produtos entregues, de modo a garantir conforto, funcionalidade e correta utilização pelos servidores.

**7.3.** Executar todas as personalizações institucionais exigidas pela Administração, incluindo logomarcas, brasões, inscrições, cargos, secretarias ou demais elementos gráficos, observando fielmente os padrões de identidade visual fornecidos pelo Município.

**7.4.** Assegurar a uniformidade de cores, tecidos, estampas, bordados, serigrafias, sublimações e acabamentos entre os itens pertencentes ao mesmo lote, garantindo a padronização visual dos servidores e a adequada representação institucional.

**7.5.** Fornecer as bandeiras oficiais observando rigorosamente os símbolos, proporções, tonalidades, dimensões e características visuais legalmente estabelecidas, responsabilizando-se por eventuais incorreções que comprometam sua utilização em atos oficiais e eventos institucionais.

**7.6.** Disponibilizar, quando solicitado pela Administração, catálogo, ficha técnica, amostra física ou outro meio de comprovação das características dos materiais empregados na fabricação dos produtos, permitindo a verificação prévia da conformidade dos itens antes do fornecimento em larga escala.

### **7.7. Também são obrigações do contratado:**

- I. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- II. 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;
- III. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- IV. 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;
- V. Assumir inteira responsabilidade quanto a garantia do produto e a qualidade do Serviço prestado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- VI. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício, ação ou omissão de seus empregados;

### **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;

**VIII.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

**7.8.** 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.

**7.9.** 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.

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

**7.11.** 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**

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

**7.13.** 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 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;
- II. Identificada qualquer inexatidão 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.

**7.14.** 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.

**7.15.** 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**

**7.16.** O Gestor do Contrato será o servidor Lázaro Washington Toscano Barros, matrícula nº 358, conforme Portaria nº 016/2025.

**7.17.** 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.

**7.18.** 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.

**7.19.** 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.

**7.20.** 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.

**7.21.** 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.

**7.22.** 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.

**7.23.** 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 bens serão verificados da seguinte forma:



- I. O atesto provisório do fornecimento será realizado no prazo de até **02 (dois) dias corridos**, 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.
- II. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **02 (dias) dias úteis** do recebimento provisório.
- III. 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.
- IV. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- V. O fornecimento/serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no imediato, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.** O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades e sanções, conforme rege a Lei Federal nº 14.133/2021.

## LIQUIDAÇÃO

- 8.3.** 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.
- 8.4.** 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.

**8.5.** 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;

**8.6.** 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**

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

**8.8.** 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)	I = $\frac{6}{100}$ 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

**8.12.** 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.

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

**8.14.** 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.

**8.15.** 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.

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

**8.17.** 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

**8.18.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do orçamento estimado.

**8.19.** 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.

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

**8.21.** 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.

**8.22.** Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 8.19, 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.

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

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

**8.25.** 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.

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

**8.27.** 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 de procedimento **LICITATÓRIO** na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com critério de Adjudicação pelo **MENOR PREÇO POR AGRUPAMENTO DE ITENS “LOTE”**.

**9.2.** Considerando a natureza dos itens/lote 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/lote por grupo:

9.2.1. A adoção da tal medida se faz necessária, e adequada, para padronizar as rotinas da Administração, 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.

9.2.2. 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/lote (economia de escala) que, isoladamente, são desinteressantes para o mercado em termos de preço, o que, dentro do agrupamento, não ocorrerá.

9.2.3. É legítima a adoção da licitação por Grupos formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens/lote 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).

9.2.4. Por fim, é favorável o agrupamento em Grupos com itens/lote 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).

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 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.

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

**10.1.** A estimativa total do valor da contratação é de **R\$ 181.333,24 (Cento e oitenta e um mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e quatro centavos)** conforme orçamento estimativo presente neste processo de contratação.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Geral do Município de Florânia/RN, vinculadas às Secretarias Municipais e Fundos participantes do Registro de Preços. As respectivas dotações orçamentárias encontram-se devidamente especificadas nos autos do processo administrativo, sendo observadas no momento da emissão da nota de empenho, contrato ou instrumento

equivalente, conforme a necessidade de cada unidade gestora e a disponibilidade orçamentária e financeira correspondente.

## 12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

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

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

Florânia/RN, 01 de junho de 2026.

Subscribo o presente Termo de Referência:

**Agente de Contratação**

**ARTHUR JAZO GERMANO DE MEDEIROS**

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

**Secretário(a) Municipal de Administração**

**LAEDSON SILVA DE MEDEIROS**

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

**Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**JOSÉ DA SILVA JÚNIOR**

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

**Secretário(a) Municipal de Educação**

**MARIA DA GUIA DE MEDEIROS SANTOS**

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

**Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos**

**ROBERTO BORGES DE GOUVEIA**

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

**Secretário(a) Municipal de Agricultura**

**JONAS MOREIRA DA SILVA**

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



**Secretário(a) Municipal de Cultura**

**HELDER LIMA FREIRE**

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

**Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer**

**SANTINA DE FÁTIMA DENIELLE TOSCANO DE AZEVEDO**

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

**Secretário(a) Municipal de Saúde**

**SÂMARA ASLEY DE MEDEIROS LAURENTINO**

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

**Secretário(a) Municipal de Assistência Social**

**JOELZIA TEIXEIRA DE MEDEIROS**

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



## Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 96af27e49fcea764640d953379057ef1faee622771bba28447e23c35b143b0df

Arthur Jazo Germano de Medeiros - CPF: 111.XXX.XXX-06 - Assinado em: 01/06/2026 10:41:16

Laedson Silva de Medeiros - CPF: 022.XXX.XXX-66 - Assinado em: 01/06/2026 11:14:38

Jose da Silva Junior - CPF: 315.XXX.XXX-34 - Assinado em: 01/06/2026 11:38:05

MARIA DA GUIA DE MEDEIROS SANTOS - CPF: 054.XXX.XXX-03 - Assinado em: 01/06/2026 10:48:00

Roberto Borges de Gouveia - CPF: 368.XXX.XXX-00 - Assinado em: 01/06/2026 10:48:11

Jonas Moreira da silva - CPF: 489.XXX.XXX-20 - Assinado em: 01/06/2026 11:46:24

Helder Lima Freire - CPF: 878.XXX.XXX-20 - Assinado em: 01/06/2026 15:04:54

Santina de Fátima Danielle Toscano de Azevedo - CPF: 077.XXX.XXX-74 - Assinado em: 01/06/2026 10:55:37

Sâmara Asley de Medeiros Laurentino - CPF: 079.XXX.XXX-31 - Assinado em: 01/06/2026 11:16:32

Joelzia Teixeira de Medeiros - CPF: 046.XXX.XXX-21 - Assinado em: 01/06/2026 11:20:57



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmflorania.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26601105345 e Código Autenticação: 52d7a0ba