

Termo de Referência

1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição do(s) material(is) relacionado(s) na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UND	QNT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	Camiseta PV personalizada Tecido: malha PV (poliéster com viscose); Gramatura mínima: 150 g/m²; Cores predominantes: preta; Gola redonda; Modelagem tradicional Personalização: Frontal : Logomarca oficial da Prefeitura Municipal do Natal e da SEMURB impressa em Silk Screen , garantindo boa fixação, legibilidade e resistência ao desgaste decorrente do uso e das lavagens; Traseira : Identificação funcional: Organização, Informática ou Imprensa, conforme imagem anexa; Impressão monocromática	467313	unidade	70	60,22	4.215,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

CNPJ: 08.241.747/0001-43
R. ULISSES CALDAS, Nº 81 - CIDADE ALTA - CEP: 59.025-090 - NATAL/RN

02	Camisa Polo Camisa polo confeccionada em malha piquet PA, composição 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 190 g/ m², proporcionando adequada estrutura, resistência, conforto e apresentação institucional. A malha deverá possuir tratamento anti- pilling, de modo a reduzir a formação de bolinhas decorrentes do uso e das lavagens. Cor predominante: preta; Gola polo: estruturada, confeccionada em retilínea, com acabamento uniforme e resistente, devendo manter sua forma após o uso e as lavagens; Fechamento frontal: carcela com botões, devidamente reforçada e com acabamento uniforme; Mangas: com acabamento compatível com o padrão da peça, devidamente costuradas e sem deformações; Modelagem: regular/	467313	unidade	30	68,19	2.045,70



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

CNPJ: 08.241.747/0001-43
R. ULISSES CALDAS, Nº 81 - CIDADE ALTA - CEP: 59.025-090 - NATAL/RN

	tradicional, com bom caimento, não excessivamente justa ao corpo; Costuras: uniformes, resistentes e devidamente acabadas, sem fios soltos, falhas, franzimentos ou deformações; Personalização frontal: bordado da logomarca oficial da Prefeitura Municipal do Natal e da SEMURB, conforme arte/ modelo anexo, com boa definição, acabamento uniforme, fidelidade às proporções e resistência ao uso e às lavagens. A peça deverá apresentar acabamento uniforme, adequado caimento e padrão de qualidade compatível com uso institucional.					
-	-	-	-	-	-	-
	Valor global	R\$ 6.261,10				

1.2. Tamanhos

As peças deverão ser fornecidas nos tamanhos P, M, G, GG, XG e XGG, observando os modelos, as quantidades e as estampas traseiras personalizadas previstas no ANEXO I e II deste Termo de Referência.

1.3. Embalagem



As camisetas e camisas polo deverão ser entregues:

- embaladas individualmente;
- protegidas contra sujeira, umidade e danos durante o transporte e armazenamento;
- identificadas externamente com indicação do respectivo tamanho.

1.4. Classificação do objeto

O(s) objeto(s) desta contratação são caracterizados como **bem(ns) comum(ns)**, uma vez que sua especificação segue um padrão usual de mercado, permitindo uma descrição e aferição objetiva de suas características físicas.

1.5. O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. O objeto não se enquadra como contínuo.

Vigência contratual

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

2.1. A presente contratação fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública, bem como no Decreto Municipal nº 13.469/2025, que dispõe sobre os procedimentos, diretrizes e documentos necessários à instrução das contratações públicas no âmbito do Município do Natal/RN.

2.2. A elaboração deste Termo de Referência observou os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, padronização e transparência, em conformidade com a legislação vigente aplicável às contratações públicas.

2.3. A necessidade da contratação decorre da ausência de padronização visual e funcional das equipes técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB durante atividades externas, ações educativas, eventos institucionais, audiências públicas e demais ações de interação com a população. Tal situação compromete a adequada



identificação institucional dos servidores e colaboradores, dificultando o reconhecimento das equipes pela sociedade, a organização operacional das atividades e o fortalecimento da imagem institucional da Secretaria.

2.4. A solução de aquisição de camisetas confeccionadas em malha PV e camisas polo confeccionadas em malha piquet PA foi escolhida por atender adequadamente ao interesse público, considerando critérios de resistência, durabilidade, conforto, facilidade de manutenção, apresentação institucional e relação custo-benefício. Não há necessidade de parcelamento do objeto, pois a contratação de um único fornecedor contribui para a padronização das cores, materiais, acabamentos e personalizações, evitando inconsistências que possam comprometer a identidade visual e a identificação institucional da SEMURB.

ÓRGÃO NÃO UTILIZA PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.2. A presente entidade ainda não utiliza o Plano de Contratações Anual, uma vez que a Lei n. 14.133/21 não trouxe essa ferramenta como elemento obrigatório. Mesmo assim, a demanda está alinhada às peças orçamentárias e ao planejamento geral da entidade.

3. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de camisetas em malha PV e camisas polo em malha piquet PA, devidamente personalizadas, destinadas à identificação institucional das equipes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, visando atender às demandas operacionais relacionadas à participação em ações externas, audiências públicas, oficinas participativas, eventos institucionais e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria.

3.2. A contratação tem como resultado pretendido:

- promover a padronização visual das equipes da SEMURB;
- facilitar a identificação dos servidores e colaboradores pela população durante ações institucionais;
- fortalecer a comunicação visual e a imagem institucional da Secretaria;
- proporcionar maior organização operacional durante eventos e atividades externas;



- garantir melhor apresentação funcional das equipes em atividades oficiais do Município.

3.3. A solução foi definida considerando todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de produção, personalização, fornecimento, transporte, recebimento, utilização contínua, substituição de peças defeituosas e descarte final ambientalmente adequado, observando os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público previstos na legislação vigente. Devido à natureza do objeto (bem de consumo simples) as condições de uso adequado são inerentes ao produto, e as rotinas de suporte e assistência técnica se limitam à garantia e substituição de itens defeituosos, não havendo política de atualização tecnológica aplicável.

3.4. Por tratar-se de aquisição de bem comum de fornecimento imediato, não haverá necessidade de instalação, operação assistida, atualização tecnológica ou suporte técnico continuado. Contudo, a contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos e promover a substituição de eventuais itens com defeitos de fabricação, falhas de costura, inconsistências de personalização ou divergências em relação às especificações exigidas.

3.5. A contratada deverá prestar atendimento às ocorrências comunicadas pela Administração durante o período de garantia, promovendo a substituição dos itens rejeitados no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a contratante.

4. Requisitos da contratação

Da exigência de amostra

4.1. Far-se-á necessário a apresentação de amostras para o primeiro colocado no processo de Dispensa Eletrônica, como forma de eficiência na avaliação da proposta/ oferta do licitante, podendo ser desclassificado em caso de apresentação em desconformidade com o solicitado neste termo.

4.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

Camiseta PV personalizada

Camisa polo

4.3. As amostras poderão ser entregues na Sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB, na Secretaria Adjunta de Planejamento Urbanístico e Ambiental (5º andar). Av. Bernardo Vieira, nº 4665 – Lagoa Nova – Natal/ RN – CEP 59056-385, no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual



atraso na entrega.

4.4. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- **Composição e características técnicas:** serão avaliados a cor, composição, gramatura, textura, resistência, acabamento, tipo de tecido ou malha, materiais empregados, costuras, modelagem, gola, fechamento, bordado, impressão e padrão geral de confecção, conforme as especificações estabelecidas para cada item neste Termo de Referência.
- **Critérios Objetivos de Rejeição:** a amostra será rejeitada caso apresente qualquer desconformidade em relação às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Quanto à gramatura, deverão ser observados os seguintes valores mínimos:

- a) Camiseta em malha PV: gramatura mínima de 150 g/m², não sendo admitida gramatura inferior a esse valor;
- b) Camisa polo em malha piquet PA: gramatura mínima de 190 g/ m², não sendo admitida gramatura inferior a esse valor.

Para a camiseta em malha PV, deverá ser comprovada a utilização de malha composta por poliéster e viscose, conforme especificação do respectivo item. Para a camisa polo, deverá ser comprovada a utilização de malha piquet PA, composta por 50% algodão e 50% poliéster, com tratamento anti-pilling, conforme especificação do respectivo item. Serão igualmente motivos de rejeição: falhas ou irregularidades de costura; deformações; franzimentos indevidos; fios soltos em excesso; acabamento deficiente; divergência de cor; material incompatível com o especificado; modelagem em desacordo com o solicitado; bordado ou impressão com falhas de definição ou fixação; ou qualquer outra característica que comprometa a qualidade, resistência, apresentação ou conformidade da peça. As logomarcas e demais elementos de personalização deverão atender às proporções, características, posicionamento e demais especificações previstas neste Termo de Referência e nos respectivos modelos anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

CNPJ: 08.241.747/0001-43

R. ULISSES CALDAS, Nº 81 - CIDADE ALTA - CEP: 59.025-090 - NATAL/RN

- **Ônus:** Todas as despesas com o envio das amostras, embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição de insumos para a confecção do objeto, será por parte do licitante.
- **Aprovação:** Poderá ser feita por meio de mensagem no sistema, via e-mail ou ofício, com especificação e detalhamento das alterações, se houver.
- **Resultado:** A contratada somente poderá iniciar a confecção definitiva das peças após aprovação formal da amostra pela Administração. A produção realizada sem a devida aprovação ocorrerá por conta e risco da contratada, sem direito a ressarcimento.

Quadro-resumo das especificações técnicas

Peça	Malha	Composição	Gramatura mínima	Personalização
Camiseta	PV	Poliéster + viscose	150 g/m²	Silk Screen
Camisa polo	Piquet PA	50% algodão / 50% poliéster	190 g/m²	Bordado

Observação técnica: a gramatura foi definida como valor mínimo. Assim, não deve ser aplicada tolerância para baixo que permita o fornecimento de tecido com gramatura inferior ao limite estabelecido.

4.7. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.8. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.9. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 3 (três) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5. Modelo de execução do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

CNPJ: 08.241.747/0001-43

R. ULISSES CALDAS, Nº 81 - CIDADE ALTA - CEP: 59.025-090 - NATAL/RN

5.1. O fornecimento deverá ser efetuado mediante Ordem de Fornecimento, a ser enviada para o e-mail do Preposto.

5.1.1 . A Contratante deverá confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada, imediatamente após o envio.

FORNECIMENTO IMEDIATO

5.2. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, em remessa única.

5.3. Caso não seja possível a entrega do objeto na data assinalada, a Contratada deverá apresentar à Contratante pedido formal de prorrogação do prazo de entrega, de forma tempestiva, ou seja, antes de esgotado o prazo em que o objeto deveria ter sido entregue.

5.3.1. A Contratada deverá informar o novo prazo em que o objeto será entregue, não sendo admitidos pedidos que apenas cite genericamente a necessidade de mais prazo.

5.3.2. A Contratada deverá justificar a impossibilidade de cumprimento do prazo e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

5.3.3. Caso o pedido seja motivado por fatos ou atos atribuídos a fornecedores ou outros terceiros, é necessário que as declarações do fornecedor e demais documentos comprobatórios sejam contemporâneos à sua ocorrência.

5.3.4 . Em caso de intempestividade ou indeferimento do pedido, a Contratada ficará constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as multas e demais sanções previstas.

LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

5.4. Os bens deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 13 horas, no seguinte endereço: Sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB, na Secretaria Adjunta de Planejamento Urbanístico e Ambiental (5º andar). Av. Bernardo Vieira, nº 4665 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59056-385.

5.4.1 . É da responsabilidade da Contratada o transporte vertical e horizontal do objeto até o local indicado.

PRAZO DE GARANTIA

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 90 (noventa) dias, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5.1 . A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.



5.6 . Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos produtos.

5.7. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.8. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, garantia e adequação dos produtos fornecidos.

5.9. Substituição

Os itens defeituosos ou em desacordo deverão ser substituídos em até 5 (cinco) dias úteis após notificação formal da Administração.

5.10. Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da contratada:

- fornecer os produtos conforme especificações deste Termo de Referência;
- cumprir os prazos estabelecidos;
- substituir produtos defeituosos ou divergentes;
- arcar com custos de transporte e entrega;
- apresentar nota fiscal e demais documentos exigidos;
- manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução contratual.

5.11. Obrigações da Contratante

Constituem obrigações da contratante:

- receber provisória e definitivamente os produtos;
- conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues;
- verificação do atendimento às especificações constantes neste Termo de Referência;
- análise da conformidade das estampas, tamanhos, modelos e acabamentos;
- efetuar o pagamento após regular liquidação da despesa;
- comunicar formalmente eventuais irregularidades.
- atesto da nota fiscal após verificação da regular execução contratual e emissão do recebimento



definitivo pela fiscalização responsável.

6. 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. Caso haja qualquer incompatibilidade, conflito de interesses ou restrição ao gestor ou ao fiscal para o correto desempenho de suas funções, deve informar de imediato à autoridade nomeante.

6.4. Protocolo de comunicação: as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, devendo-se preferencialmente adotar-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

Modelo de Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal.

Fiscal Técnico

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato sob o aspecto operacional, cuidando para que sejam cumpridas todas as obrigações e condições estabelecidas no contrato:

6.6.1. O fiscal do contrato verificará o cumprimento da obrigação sob o aspecto qualitativo e quantitativo, formalizando o recebimento provisório e submetendo ao Gestor para ratificação;

6.6.2. O fiscal do contrato anotar no histórico de fiscalização 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;

6.6.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá **Notificação** para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o integral cumprimento das obrigações;



6.6.4. 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;

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato;

6.6.6. O fiscal do contrato acompanhará o saldo do contrato ou da ata de registro de preços, conforme o caso;

6.6.7. 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.

Gestor do Contrato

6.7. 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.

6.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

6.9. O gestor do contrato:

6.9.1. realizará o recebimento definitivo, por meio de Termo de Recebimento Definitivo, enviando a documentação pertinente ao setor contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

6.9.2. acompanhará e verificará a manutenção das **condições de habilitação** da contratada, para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa, inclusive as glosas;

6.9.3. indicará glosas e retenções devidas;

6.9.4. acompanhará as garantias contratuais, se houver;

6.9.5. acompanhará a formalização termos **aditivos**, **apostilamentos**, pedidos de distrato e demais **incidentes contratuais**, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, realizando a instrução inicial para posterior remessa à autoridade superior;

6.9.6. apresentará à autoridade competente **representação para abertura de processo responsabilização** do contratado para fins de aplicação de sanções e/ou rescisão;



6.9.7. ao final da vigência do contrato, elaborar **Relatório Final** com informações sobre o atingimento dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento da solução e do modelo de seleção do fornecedor.

7. Critérios de medição e de pagamento

Recebimento do Objeto

7.1. O **Recebimento Provisório** dos produtos ocorrerá de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo servidor designado como Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. 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 **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.2. O recebimento provisório será formalizado por meio de **Termo de Recebimento Provisório**.

7.1.3. A assinatura do canhoto da nota fiscal ou do Danfe não configura recebimento provisório.

7.2. O **Recebimento Definitivo** ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, sendo realizado pelo Gestor do Contrato.

7.2.1. O recebimento definitivo será formalizado por meio de Termo de Recebimento Definitivo, que descreverá os itens recebidos, condições da entrega, com análise qualitativa e quantitativa, regularidade da nota fiscal, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e, preferencialmente, realizará registro fotográfico do recebimento.

7.2.2. Realizado o recebimento definitivo, a documentação deve ser encaminhada ao Setor Contábil para respectiva liquidação.

7.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e



quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal com o Termo de Recebimento Definitivo, correrá o prazo de **5 dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. Para fins de liquidação, o Setor Contábil deverá verificar se a nota fiscal expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.8.1.** o prazo de validade;
- 7.8.2.** a data da emissão;
- 7.8.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.8.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.8.5.** o valor a pagar;
- 7.8.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.8.7.** indicação dos dados bancários;
- 7.8.8.** indicação do número da Ordem de Fornecimento.

7.9. Estando a obrigação principal e acessórias devidamente cumpridas, deverá:

- 7.9.1.** emitir Nota de Liquidação;
- 7.9.2.** inscrever o crédito na ordem cronológica de pagamento;
- 7.9.3.** remeter o processo, com toda documentação, para a Tesouraria.

7.10. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

CNPJ: 08.241.747/0001-43

R. ULISSES CALDAS, Nº 81 - CIDADE ALTA - CEP: 59.025-090 - NATAL/RN

7.11. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária, que pode ser constatada por meio de consulta on-line ao sistema cadastral ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12. Constatando-se qualquer irregularidade na situação do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Setor Financeiro deverá comunicar ao Gestor do Contrato quanto à inadimplência do Contratado.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) contados da emissão da Nota de Liquidação, na ordem cronológica da exigibilidade.

7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo Contratado na própria nota fiscal.

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



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

7.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da LC n. 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.22. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis. As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.23. Detalhamento das Sanções:

- Multa por atraso (mora): 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na entrega, limitado a 10% (dez por cento) do valor do item não entregue.
- Multa por inexecução total: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total do objeto.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor

8.1. A seleção do fornecedor será realizada em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, economicidade e eficiência, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se a natureza comum do objeto e a necessidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.2. A contratação será realizada mediante Dispensa Eletrônica, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, em conformidade com a legislação vigente e o Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.



8.3. O modo de disputa será aberto, permitindo a apresentação sucessiva de lances públicos e decrescentes.

8.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- não atenderem às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
- apresentarem preços inexequíveis ou excessivos;
- deixarem de apresentar informações essenciais à avaliação da proposta;
- apresentarem amostras em desacordo com as especificações exigidas, quando solicitadas.

8.5. Poderão participar do certame empresas legalmente constituídas e que atuem em atividade econômica compatível com o objeto da contratação.

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

Modalidade licitatória

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante Dispensa Eletrônica, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza comum do objeto e o valor estimado da contratação.

Forma de seleção

8.1.2. A forma de realização da licitação será **ELETRÔNICA**, por promover uma maior transparência e competitividade.

Critério de julgamento da proposta

8.1.3. O julgamento da proposta se dará pela adoção do critério MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.1.4. O fornecimento do objeto será integral (entrega única).

Tratamento Favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

8.1.5. Em atendimento ao disposto nos arts. 47, 48, inciso I, e 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123/2006, a presente contratação, realizada por dispensa de licitação em razão do valor, observará o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

8.1.5.1 A pesquisa de preços e a seleção de fornecedores serão direcionadas, preferencialmente, a empresas enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno



Porte (EPP), desde que haja competitividade, atendimento às especificações do objeto e vantajosidade para a Administração. Caso não sejam obtidas propostas válidas de ME/EPP ou não haja fornecedores enquadrados nessa condição aptos a atender à demanda, a contratação poderá ser realizada com empresas de outro porte, observados os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

Priorização da regionalização da contratação

8.1.6 . Considerando que o objeto consiste na confecção e fornecimento de camisas personalizadas, a contratação de fornecedor localizado na região pode proporcionar vantagens relacionadas à logística, ao acompanhamento da execução, à validação de amostras, à realização de eventuais ajustes e ao cumprimento dos prazos de entrega.

8.1.6.1. A regionalização contribui para a redução de custos indiretos de transporte e para maior agilidade na solução de possíveis demandas durante a execução contratual. Todavia, não haverá restrição à participação de fornecedores de outras localidades, desde que atendam integralmente às especificações do objeto, aos prazos estabelecidos e às demais condições previstas neste Termo de Referência.

8.1.7. A seleção da proposta observará os princípios da isonomia, competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

CNPJ: 08.241.747/0001-43

R. ULISSES CALDAS, Nº 81 - CIDADE ALTA - CEP: 59.025-090 - NATAL/RN

como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.2.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.3.1. Cartão do CNPJ/CPF: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Fazenda Nacional: 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. CRF: Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Regularidade trabalhista: 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;

8.3.5. Cadastro de Contribuintes: Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (caso o objeto seja fornecimento) ou municipal (caso o objeto seja serviço) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6. Fazenda Pública: Prova de regularidade com a Fazenda estadual (caso o objeto seja fornecimento) ou municipal (caso o objeto seja serviço) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.7. ME/ EPP: O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4. Qualificação Técnica

8.4.2. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de produtos compatíveis em características e quantidades com o objeto da presente contratação.

8.4.2.1 . O atestado deverá demonstrar que a empresa executou satisfatoriamente fornecimento de camisetas personalizadas, uniformes ou materiais similares.

8.4.3. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações



prestadas.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de Falência ou Insolvência Civil

8.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, se pessoa jurídica; ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

8.5.2. Na hipótese de empresa em recuperação judicial, poderá ser admitida a participação, desde que demonstrada a viabilidade econômica para execução do contrato, na forma da legislação vigente e da jurisprudência aplicável.

9. Estimativas do valor da contratação

Orçamento para contratação pelo critério de julgamento menor preço

9.1. A estimativa de valor constante neste documento possui caráter meramente referencial, tendo sido obtida por meio de consulta preliminar ao mercado para fins de planejamento da contratação. A pesquisa de preços oficial será realizada oportunamente pelo setor competente.

9.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.261,10 (seis mil, duzentos e sessenta e um e dez centavos).

10. Adequação orçamentária

10.1. Informamos que a presente despesa referente ao processo **SEMURB nº 20251331449, AQUISIÇÃO DE CAMISAS INSTITUCIONAIS**, correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária, prevista no orçamento do ano de 2026.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

CNPJ: 08.241.747/0001-43

R. ULISSES CALDAS, Nº 81 - CIDADE ALTA - CEP: 59.025-090 - NATAL/RN

Unidade Orçamentária – 29.46 - FUNDO DE URBANIZAÇÃO - FURB

Projeto/Atividade – 15.122.001.2-092 - MANUTENÇÃO DO FURB

Elemento de Despesa: 33390390 – 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – OUTROS

Valor: R\$ 6.261,10 (seis mil, duzentos e sessenta e um e dez centavos).

Fonte: 17591301

Anexo: 1

Natal/RN, 15 de Outubro de 2026.

Lilian Celestino Henrique

Chefe de Setor

Matrícula: 72633-6



Modelo camisa polo

Modelo das camisas polo



MODELO PLOLO

Logo na Vertical



modelo das camisetas

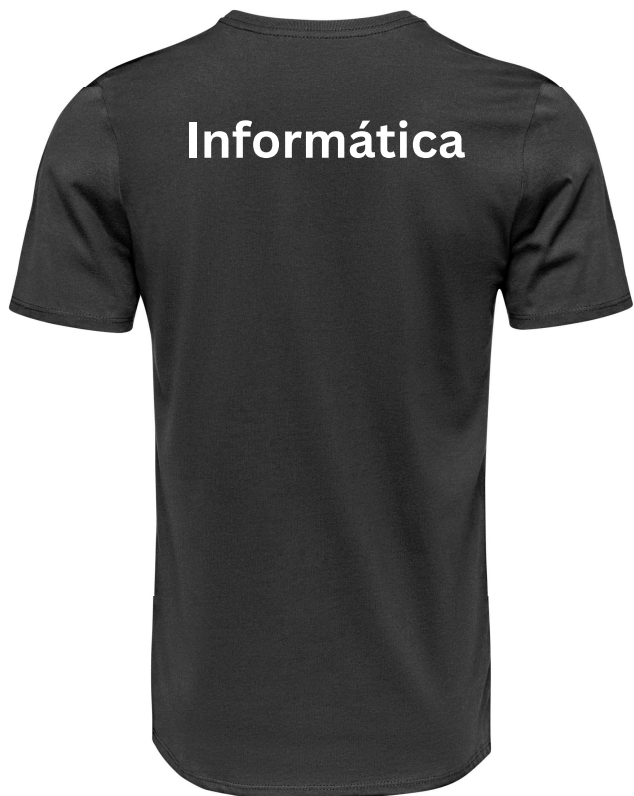
modelo das camisetas



MODELO CAMISETA







QANTIDADE POR TAMANHOS

ANEXO contendo as tabelas com as quantidades e os tamanhos das camisas e camisetas.



QUANTIDADE E TAMANHOS

CAMISETA MODELO PV				
TAMANHO	ORGANIZAÇÃO	IMPRENSA	INFORMÁTICA	TOTAL GERAL
XGG	2	1	0	3
XG	2	0	0	2
GG	8	0	0	8
G	19	1	5	25
M	15	4	3	22
P	9	1	0	10
TOTAL	55	7	8	70

CAMISA MODELO POLO	
TAMANHO	TOTAL GERAL
XGG	2
XG	
GG	
G	14
M	14
P	
TOTAL	30

