



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE BRINDES PERSONALIZADOS. Destinados as Secretarias do Município de Apodi/RN, com vistas ao atendimento das demandas operacionais, na promoção de ações educativas, campanhas de conscientização, eventos institucionais, programas sociais e demais atividades de interesse público realizadas junto à população, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN. MEDIDA	QUANT.
1	Agenda Wire-O (Capa Dura - Formato do Miolo: 13,3 x 19,7 cm - Papel Off-Set 60 g - folhas diárias, calendário, anotações, agenda telefônica A-Z)	Unidade	352
2	Bolsa Térmica 6L (Bolsa térmica feita em poliéster resistente à água e capacidade de até 6 litros. Possui revestimento interno em folha de alumínio, além de bolso frontal com plaquinha fixa em plástico e par de alças de nylon para transporte.)	Unidade	660
3	Bolsa Térmica 10L (Bolsa térmica confeccionada em poliéster mesclado com PVC impermeável, fechamento em zíper e capacidade máxima de 10 litros. Conta com revestimento térmico em PEVA atóxico, o que oferece maior tempo para a conservação da temperatura de alimentos e bebidas. Apresenta placa emborrachada para personalização, dois bolsos abertos em tela de nylon com elástico, além de alça de mão e alça transversal.)	Unidade	990
4	Bolsa Térmica 20 Litros (Bolsa térmica confeccionada em Oxford com fechamento em zíper e capacidade de até 20 litros. O compartimento interno possui revestimento térmico em PEVA. Conta com compartimento frontal de zíper, um par de bolsos laterais em tela de tecido respirável com elástico. Apresenta ainda duas alças de mão com suporte de junta e alça transversal regulável e removível, com mosquetões para encaixe nas fivelas laterais. Acompanha plaquinha em couro sintético fixada com velcro.)	Unidade	660
5	Bloco de Anotação Eco com Autoadesivos (material em kraft., possui uma trava na própria capa, cinco blocos autoadesivos coloridos com aproximadamente 25 folhinhas, bloco autoadesivo amarelo com aproximadamente 25 folhas e bloco grande com aproximadamente 70 folhas.)	Unidade	660
6	Bloco Kraft B6 - Capa Dura	Unidade	440
7	Bloco Eco Grande - Capa Dura	Unidade	880
8	Bloco Moleskine (Caderneta emborrachada com suporte para caneta, elástico para lacre e marcador de página em cetim, contém aproximadamente 80 folhas com pauta na cor branca.)	Unidade	550

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN. MEDIDA	QUANT.
9	Bolsa de Ombro Poliéster PVC Mescla (Resistente à água, confeccionada em poliéster mesclado com PVC, com fechamento em zíper e alça ajustável. Possui divisória em tela de nylon no compartimento interno e um bolso frontal para a organização de objetos.)	Unidade	550
10	Caderno Plástico com Caneta (Caderno plástico wire-o com caneta e suporte para encaixe. Caneta plástica com detalhe emborrachado, carga esferográfica na cor azul e acionamento por clique.)	Unidade	110
11	Caderno Ecologico Reciclavel (Caderno ecológico com símbolo reciclado na capa, acompanha folhas coloridas estilo folhas de guarda nas cores: vermelho, amarelo, laranja, azul, verde e preto, possibilitando selecionar a cor desejada como fundo do logo reciclado. Possui aproximadamente 70 folhas brancas pautadas com logo reciclado na lateral inferior das folhas, possui também elástico suporte para caneta.)	Unidade	440
12	Caneca Cerâmica 330ml	Unidade	660
13	Caneca Térmica 350ml (Caneca térmica de inox 350ml com parede dupla. Contém tampa acrílica com bocal e trava de segurança.)	Unidade	990
14	Caneta Plástica com Suporte para Celular (Caneta plástica com ponta metálica, acionamento por clique e abertura que funciona como suporte de celular. Possui ponteira com revestimento em feltro para limpeza de telas e carga esferográfica azul de 1.0mm.)	Unidade	3.190
15	Caneta Ecológica Papelão (Caneta com corpo em papelão, ponteira e clip em plástico ABS, com acionamento por clique e carga esferográfica azul de 1,0mm.)	Unidade	1.760
16	Caneta Metal (Caneta metálica com acabamento fosco, clipe metálico e ponteira plástica. Carga esferográfica azul 1.0mm e acionamento por clique.)	Unidade	6.050
17	Chaveiro Acrílico Com Argola – Produto fabricado em Acrílico (Poliestireno)	Unidade	10.800
18	Chaveiro em Metal Liso e Com detalhes em Couro (Com alça de couro sintético. Possui chapa frontal quadrada em inox e verso brilhante.)	Unidade	11.880
19	Copo Fibra de Bambu 350ml (Copo isotérmico fibra de bambu 350ml com parede dupla e alça. Copo produzido em Polipropileno livre de BPA, possui uma tampa de vedação rosqueável e alça de nylon (removível) para transporte. Conserva a temperatura interna durante um período de 1 à 2 horas, mas não dispõe de isolamento térmico. O copo pode ser levado a lava- louças, geladeira e micro-ondas.)	Unidade	660
20	Copo Fibra de Arroz 550ml (Copo em fibra de arroz com capacidade de até 550ml. Possui tampa protetora com bocal.)	Unidade	6.490
21	Copo Ecologico (Disponíveis em capacidades de 200ml a 550ml, com opções de personalização, incluindo cores variadas. Produzidos em polipropileno (PP) virgem ou reciclado, sendo seguros (atóxicos) e resistentes a quedas.)	Unidade	6.160

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN. MEDIDA	QUANT.
22	Copo Térmico 500ml com Abridor (Copo térmico inox 500ml com tampa e abridor, acabamento levemente texturizado. Tampa livre de BPA.)	Unidade	990
23	Copo Twister PS 750ml (Copo em plástico poliestireno, com detalhes em espiral, tampa resistente e capacidade de até 750ml. Acompanha canudo de plástico biodegradável.)	Unidade	660
24	Escova com Espelho (Redonda em plástico resistente. Parte superior plana e parte inferior emborracha com relevo, estando aberta a peça basta empurrar a parte emborrachada (lado de fora) para poder utilizar a escova.)	Unidade	660
25	Escova Mágica (Escova plástica com design ergonômico e cerdas flexíveis posicionadas em dois níveis diferentes, oferecendo um pentear mais suave e desembaraçante sem puxar ou danificar os fios de diferentes comprimentos e curvaturas.)	Unidade	660
26	Kit Banho 5 Peças (Kit banho de madeira com 5 peças. Possui: espelho, escova de cabelo, esponja de banho, bucha de banho e massager. Acompanha balde com alça e pegador de madeira.)	Unidade	660
27	Kit Viagem 5 Peças (Em estojo ziplock. Contém frasco de 70ml com tampa spray; frasco de 70 ml com tampa pump; 2 potes de 10ml com tampa rosqueável e mini espátula fosca. Frascos plásticos e estojo em pvc com puxador plástico.)	Unidade	660
28	Kit de Canetas (Kit 5 em 1 branco em estojo plástico, contém canetas com as cargas: azul, preto e vermelho; marca texto amarelo e lapiseira.)	Unidade	660
29	Kit Executivo Ecológico 3 Peças (composto por 3 peças: sendo uma caderneta de bambu com capa dura, contendo aproximadamente 70 folhas brancas pautadas, uma caneta de bambu com clipe metálico e um chaveiro de bambu com detalhe em metal. Item perfeito para quem busca elegância, sustentabilidade e o toque natural que só o bambu proporciona.)	Unidade	990
30	Kit Executivo 2 Peças (2 peças em estojo de papelão com tampa e parte interna revestida de espuma. Contém: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta; caderneta emborrachada com aproximadamente 80 folhas amarelas com pauta. Acompanha placa metálica para gravação.)	Unidade	660
31	Kit Viagem com 3 Peças (Kit viagem com 3 peças, contém: traveseiro inflável (revestido de veludo), máscara para olhos de cetim (revestido com espuma) e um par de protetor auricular. Acompanha um nécessaire de veludo para guardar o kit.)	Unidade	660
32	Kit Manicure 7 Peças (Em estojo de couro sintético. Contém: tesoura, 2 cortadores de unha, pinça, lixa, empurrador de cutícula e espátula para ouvido.)	Unidade	550
33	Kit Costura Plástico (Com acabamento fosco, contém: três alfinetes de cabeça, pinça, mini tesoura, passador de linha, conjunto com 6 linhas, alfinete de segurança, dois botões, dois colchetes de pressão e três agulhas.)	Unidade	330



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN. MEDIDA	QUANT.
34	Kit Pincel 5 Peças (Tudo o que você precisa para uma maquiagem perfeita! Com estojo prático em plástico com trava, espelho e 5 pincéis, é possível se maquiar a qualquer hora e lugar. Cada pincel tem uma função: o de corretivo para suavizar imperfeições, o de esfumar para um olhar natural, e o de batom para aplicação precisa. Esse kit é perfeito para deixar a beleza sempre em dia.)	Unidade	330
35	Leque com estrutura plástica compacta e tecido leve.	Unidade	13.200
36	Mini Guarda Chuva Dobrável Pequeno de Bolso (O guarda-chuva é feito de aço de verniz de cozimento multicamadas e moldura de fibra de vidro, tornando o produto mais leve e resistente. Tecido Impermeável de Secagem Rápida. Material do tecido: Poliéster com proteção UV 50+; Bolsa de transporte: Nylon resistente com zíper)	Unidade	660
37	Mochila de Nylon USB 20L (Mochila de nylon 20 litros com três compartimentos, sendo o principal com bolso para notebook 15,6. Com divisórias internas para acessórios, a mochila possui bolso lateral e suporte externo usb.)	Unidade	3.630
38	Mochila Poliéster 16L (Mochila confeccionada em poliéster 210D impermeável com fechamento em zíper e capacidade máxima de 16 litros. Possui compartimento interno com divisória para notebooks de até 15,6 polegadas. Conta ainda com dois compartimentos frontais em tamanhos diferentes e dois bolsos laterais em malha com elástico. Dispõe ainda de engate para malas e revestimento em tecido acolchoado respirável na região posterior, nas alças de ombro e na alça superior de mão. Acompanha plaquinha metálica fixa personalizável.)	Unidade	3.300
39	Mochila Saco em Poliéster (Mochila saco confeccionada em poliéster. Possui compartimento principal superior, bolso frontal de malha com zíper e saída para fone de ouvido.)	Unidade	550
40	Nécessaire Poliéster (Nécessaire confeccionado em poliéster resistente à água e fechamento em zíper. Possui bolso frontal e uma alça de mão costurada na lateral.)	Unidade	4.730
41	Nécessaire PU (Nécessaire em poliuretano (PU) impermeável com abertura em 180 graus inspirada no formato de concha. O compartimento interno conta com dois bolsos laterais abertos e um, localizado na parte central, com fechamento em zíper. Possui alça para transporte.)	Unidade	4.400
42	Nécessaire Nylon Oxford (Nécessaire confeccionado em Nylon Oxford resiste à água. Possui compartimento principal com visor em tela de nylon e outros dois em formatos distintos: um em PVC com fechamento em zíper e outro em tela respirável de nylon. Conta ainda com gancho plástico para manter a bolsa pendurada enquanto aberta.)	Unidade	4.400
43	Nécessaire Poliéster Impermeável (Nécessaire impermeável de poliéster com detalhes em couro sintético e parte interna com revestimento emborrachado, possui um "botão" no detalhe do couro frontal.)	Unidade	4.400

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN. MEDIDA	QUANT.
44	Nécessaire Plástica (Nécessaire em plástico transparente impermeável com detalhes em nylon e fechamento em zíper.)	Unidade	4.730
45	Nécessaire PVC Impermeável (Nécessaire impermeável em PVC com bordas em PU. Conta com alça superior de mão, fechamento em zíper e puxadores no formato de coração.)	Unidade	4.400
46	Porta-Joias (Quadrado em couro sintético com revestimento interno em tecido aveludado. Possui bolso elástico e três ganchos pequenos na parte interna da tampa, além de divisória multiuso e repartição almofadada com ranhuras para anéis, ambos localizadas no compartimento principal.)	Unidade	550
47	Pochete Esportiva Oxford (Em Tecido oxford resistente à água, esta pochete foi projetada para oferecer segurança e praticidade. Seu formato slim permite o uso discreto por dentro da roupa, reduzindo o volume e aumentando a proteção contra roubos ou furtos. Perfeita para práticas esportivas, a pochete conta com uma saída para fones de ouvido, cinta elástica ajustável com fivelas, saídas laterais que promovem circulação de ar e contornos refletivos para maior segurança em atividades noturnas. O compartimento interno é bem-planejado, com uma divisória que separa o celular de outros itens, evitando risco ou danos. Além disso, o zíper selado impede a infiltração de água, garantindo que seus pertences fiquem protegidos mesmo em condições adversas.)	Unidade	550
48	Pasta para Notebook 15' de Poliéster (Pasta para notebook 15 em poliéster resistente à água com dois compartimentos, sendo o principal para notebook com bolsos internos e um compartimento frontal.)	Unidade	495
49	Pasta Envelope (Pasta envelope ecológica feita em kraft e detalhes costurados nas laterais. Possui abertura superior e fechamento com botão metálico imantado.)	Unidade	440
50	Pasta Convenção com Porta Caneta (Pasta convenção de couro sintético, possui porta caneta, compartimento para arquivar documentos, dois bolsos para cartões e um bloco com aproximadamente 25 folhas brancas não pautadas.)	Unidade	110
51	Pasta Zip Zap (Pasta de pvc cristal transparente com fechamento zip zap. Para prolongar a vida útil do material pvc, atente-se as condições ideais de armazenamento: mantenha o material em local seco e arejado, livre da exposição ao sol e altas temperaturas.)	Unidade	660
52	Pen Drive Giratório Metálico 4GB/8GB/16GB/32GB (Parte interna preta em plástico resistente. Possui uma "argola" na parte em metal que poderá ser utilizado para colocar algum cordão.)	Unidade	110
53	Porta-documento em Couro Sintético (Porta- documento em couro sintético de frente e verso liso, parte interna com bolso plástico e duas divisórias para cartões.)	Unidade	330



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN. MEDIDA	QUANT.
54	Sacola TNT Metalizada (Sacola TNT metalizada 120g/m² com botão. Confeccionado em TNT com revestimento laminado, parte superior possui botão plástico para fecho.)	Unidade	550
55	Sacola de Algodão (Sacola de algodão com alças costuradas na parte interna, alças em gorduram.)	Unidade	550
56	Bolsa TNT com personalização em Silk Screen e dimensões 41,2 x 37,2 cm. Com alça de 49,5 cm ponta a ponta e costura termo selada.	Unidade	2.200

1.2. Os itens objeto deste Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho, levantados de acordo com real necessidade da administração e definições elencadas no Termo de Referência.

1.3. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de **bens comuns**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, justificando a adoção da modalidade Pregão em sua forma eletrônica.

1.4. As quantidades constantes deste termo de referência foram obtidas mediante **tabulação das demandas enviadas pelas Secretarias Municipais de Apodi**, representando estimativa anual de consumo, sem obrigação, por parte da Administração, de aquisição do quantitativo total registrado, em razão da própria natureza do Sistema de Registro de Preços.

1.5. Os itens entregues deverão estar exatamente em conformidade com as especificações técnicas constantes da tabela do **item 1.1 deste Termo**, observados código, descrição, unidade de medida e padrões de qualidade nela indicados.

1.6. Os produtos deverão ser novos, de primeira qualidade, em embalagem original do fabricante, sem violações, com identificação visível do lote, validade (quando aplicável) e procedência.

1.7. Quando se tratar de itens cuja qualidade dependa de características específicas do fabricante ou de marca indicada na descrição catalográfica, serão admitidos itens equivalentes desde que comprovadamente atendam aos mesmos padrões de desempenho e qualidade, observando-se o disposto na **Lei nº 14.133/2021**.

1.8. Sempre que possível e tecnicamente viável, a contratada deverá observar os Critérios de Sustentabilidade previstos no **art. 11, inciso IV, da lei nº 14.133/2021**, prevendo a entrega de



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

produtos com embalagens recicláveis, redução do uso de matérias plásticas descartáveis e preferência por insumos com selo de origem sustentável, quando disponíveis no mercado.

2. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA

2.1 As quantidades constantes neste Termo de Referência foram obtidas mediante tabulação das demandas enviadas pelas: Secretarias Municipais de Apodi.

2.2 O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de entrega não **superior a 10 (Dez) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

2.3 Os itens objeto deste Termo de Referência, devem ser entregues no Município de Apodi/RN, dentro do horário de expediente das **Secretarias Municipais**, das **7h às 13h**, em endereço indicado da Ordem de Compra.

2.4 Serão aceitos os itens objeto deste Termo desde que:

2.4.1 A quantidade esteja de acordo com a solicitada na Nota de Empenho;

2.4.2 A especificação esteja em conformidade com o solicitado neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Apodi/RN possui demanda recorrente para aquisição de Brindes Personalizados. A contratação ora requerida encontra justificativa na necessidade de aquisição de Brindes institucionais personalizados, o objeto dessa contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais no âmbito das políticas públicas, programas sociais, campanhas educativas, ações de conscientização e eventos institucionais promovidos pela Administração Pública Municipal. Além disso, os brindes institucionais promovem maior visibilidade às ações governamentais, fortalecendo a identidade visual da Administração Pública e garantindo padronização nos eventos, projetos e programas executados pelas Secretarias Municipais. A personalização dos itens com identificação institucional também contribui para conferir maior organização, reconhecimento e legitimidade às iniciativas desenvolvidas pela gestão pública. O prazo máximo estimado de **90 (Noventa) dias** para a efetivação da contratação considera o caráter essencial dos materiais, cuja ausência poderá ocasionar, prejuízos operacionais e comprometimento das ações desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal. A contratação mostra-se necessária ainda em razão da recorrente demanda das Secretarias Municipais



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

por materiais de apoio destinados à realização de campanhas temáticas, palestras, oficinas, eventos comemorativos, conferências, seminários, projetos educacionais e ações comunitárias, muitas das quais dependem de instrumentos de incentivo e interação com a população para obtenção de melhores resultados sociais. Ressalta-se que os brindes não possuem finalidade de promoção pessoal de agentes públicos, mas sim caráter exclusivamente institucional, educativo e informativo, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no **art. 37 da Constituição Federal**. Ademais, a futura contratação possibilitará maior planejamento administrativo e padronização das aquisições, evitando contratações fragmentadas e sucessivas, proporcionando ganho de escala, economicidade e melhor gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela **Lei nº 14.133/2021**. Dessa forma, a contratação pretendida não apenas atende a uma necessidade operacional imediata, mas configura-se como medida estratégica para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados à população. A presente contratação guarda alinhamento com o planejamento estratégico da Administração Municipal, observando o atendimento das demandas oriundas das Unidades Organizacionais e a consolidação das ações previstas no Plano de Contratações Anual, em consonância com o **art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021**.

3.1 A fundamentação técnica, econômica e administrativa da presente contratação encontra-se detalhada no respectivo **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, elaborado nos termos do **art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021**, que integra os autos do processo administrativo e constitui referência obrigatória para a interpretação e aplicação deste Termo.

3.2 A demanda foi previamente formalizada por meio do **Documento de Formalização da Demanda (DFD)**, expedido pela secretaria Municipal de Administração, em obediência ao planejamento institucional, integrando-se ao Plano de Contratações Anual da Administração Municipal.

3.3 Importante salientar que a aquisição dos referidos **PRODUTOS** só se dará mediante a prévia autorização do setor de compras do município, com a emissão de **ORDEM DE COMPRA**.

4. PERÍODO PARA CONTRATAÇÃO

4.1 O prazo de vigência da contratação será de **12 (Meses)**, nos termos do **art. 106 da Lei 14.133/2021**.

4.2 O contrato firmado entre as partes poderá ser **prorrogado sucessivamente até o limite máximo**





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021, por se tratar de fornecimento continuado.

5. VALOR GLOBAL DE REFÊRENCIA E AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1 O valor estimativo da contratação será realizado de acordo com o **art. 23 da Lei 14.133/2021**, regulamento pelo **Decreto Municipal 846/2024**, e será anexado o mapa comparativo aos autos, juntamente com as comprovações de onde os valores foram extraídos.

5.2 A **pesquisa de preços** foi realizada com observância dos parâmetros do **art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021**, contemplando as fontes admitidas em regulamento, tais como contratações similares de outros entes públicos, sistemas de preços de referência, pesquisa direta junto a fornecedores e pesquisa publicada em mídia especializada, sempre privilegiando o resultado mais vantajoso para a Administração.

5.3 Os preços unitários estimados, memórias de cálculo, fontes consultadas e mapa comparativo constituem documentos anexos a este Termo de Referência, integrando-o para todos os fins, conforme exigido pelo **art. 40, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021**.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

6.1 A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, em obediência aos princípios da legalidade, isonomia, publicidade, competitividade, eficiência e julgamento objetivo, observada a regulamentação local pelo **Decreto Municipal nº 846/2024** e a disciplina geral da **Lei nº 14.133/2021**.

6.2 O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, visando ampliar a competitividade e a busca pela melhor proposta para a Administração.

6.3 São requisitos para a participação no certame a apresentação, pelas licitantes, dos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira detalhados no item 7 deste Termo.

6.4 Será admitida a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) com fundamento no **art. 4º da Lei Complementar nº 123/2006**, garantindo-se a estas o tratamento favorecido previsto na legislação de regência.



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

6.5 Os modelos de propostas, declarações e demais documentos exigidos para a habilitação serão disponibilizados como anexos ao edital de licitação, observando-se sempre a estrita correspondência com as exigências deste Termo de Referência.

7. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1 Requerimento do Empresário, ou Certificado de Microempreendedor Individual – MEI;

7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

7.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

7.1.4 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.2.3 Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;

7.2.4 Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.5 Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.2.6 Certidão Negativa de Débitos Municipais;

7.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1 Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;

7.3.2 Sendo o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do representante legal deve ser reconhecida firma em cartório competente.

7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.4.1 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial. Nos últimos **30 (Trinta) dias**.

7.4.2 Balanço patrimonial do último exercício social exigível e índices, apresentação na forma da lei.

7.4.3 Em consonância com o Decreto 8.538/2015, em processos de fornecimento de bens para pronta entrega ou para locação de materiais, não será exigida da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 Após a completa prestação do serviço, a empresa encaminhará a pessoa responsável pela fiscalização, às notas fiscais correspondentes ao serviço prestado, para fim de atesto e consequente liquidação da despesa.

8.2 O pagamento será realizado após o ateste, pela fiscalização da Contratante, sendo pela Comissão de Recebimento, na Nota Fiscal.

8.3 O Contratado deverá emitir os documentos fiscais, em valores unitário e total, com os seguintes dados:

8.3.1 Dados do Contratante

Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Endereço: Palácio Francisco Pinto, 56 - Centro – Apodi/RN.

8.4 O pagamento será efetuado por meio de Pagamento Eletrônico emitida por processamento eletrônico, a crédito do Contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do serviço, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal devidamente conferida e atestada pela comissão responsável pelo recebimento.

8.5 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a empresa para as devidas correções e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo Contratante.



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

9. DO REAJUSTE

9.1 Os preços são **fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (Um) ano**, contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.5 Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto, 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.

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

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

9.8 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.

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

9.10 O reajuste será realizado por termo aditivo.



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

10.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do **Art. 6º, Inciso VIII da Lei Federal 14.133, de 2021** e De acordo com o **Decreto Federal 10.818/2021** que regulamenta o **art. 20 da Lei 14.133/2021**.

11. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1 Os bens objeto deste Termo de Referência serão recebidos:

11.1.1 Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.

11.1.2 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 (dois) dias** do recebimento provisório.

11.1.3 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.

11.1.4 A Administração **rejeitará, no todo ou em parte**, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

11.1.5 Em caso de desconformidade, o material deverá ser **devolvido e substituído** pela contratada no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas da notificação, sem qualquer ônus adicional para o Município.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações do **CONTRATANTE**:

12.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

12.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a entrega dos itens contratados, dentro das condições pactuadas;

12.1.3 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades nas entregas dos produtos, fixando o **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, para sua substituição;



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

12.1.4 Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da **CONTRATADA** que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

12.1.5 Observar para que durante toda a validade do Contrato Administrativo e/ou Atas de Registros de preços, oriundos deste Termo de Referência. Sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da **CONTRATADA**, exigíveis neste Termo e demais documentos por ele orientado, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1 A Contratada obriga-se a:

13.1.1 Efetuar a entrega dos bens de acordo com o exigido neste Termo de Referência, em estrita observância das especificações, prazos e quantitativos pactuados;

13.1.2 Os materiais requisitados e entregues deverão estar exatamente em conformidade com os padrões de qualidade exigidos no contrato. Devem ser entregues as quantidades constantes na solicitação/ordem de compra, emitida pela Secretaria demandante. Em caso de desconformidade o material deve ser devolvido e substituído, com prazo de entrega de no **máximo 48 (quarenta e oito)** horas a contar da notificação.

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

13.1.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

13.1.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.6 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato

13.1.7 Indenizar o Município por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do objeto, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra a Prefeitura Municipal.

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos do **Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021**, a Contratada que, no decorrer da contratação:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste TR as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

14.2.2 Multa:

14.2.3 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias;

14.2.4 Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória,



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato

14.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Apodi/RN, pelo prazo de 3 (três) anos.

14.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

14.2.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.2.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o regulamento municipal, se for o caso.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. MEDIDAS ACAUTELADORAS

16.1 Consoante o **artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999**, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar **providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento**, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

17. CONTROLE DA EXECUÇÃO

17.1 A fiscalização da contratação será exercida por FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUZA COSTA portaria Nº 0788/2025, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

17.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

17.3 A fiscalização de que trata este item **não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

17.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

APODI/RN, 19 de Junho de 2026.

Laiza Cristina Carlos Freire Monteiro

Secretária Municipal de Administração



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3



Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3

Láiza Cristina Carlos Freire Monteiro - CPF: 089.XXX.XXX-23 - Assinado em: 10/07/2026 09:37:30



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmapodi.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26710097920 e Código Autenticação: e49c565d