PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS Fls. 115 Assinatura

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos, brindes institucionais, vestuário, acessórios e demais itens personalizados, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN, conforme especificações, quantitativos e valores estimados constantes na tabela a seguir, observadas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

| ITEM | DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO (R$) | VALOR TOTAL (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Agenda personalizada, medindo aproximadamente 15 x 21 cm (tolerância de ± 1 cm), composta por capa e contracapa rígidas, confeccionadas em papelão revestido e impressas em policromia (4x0 cores), com personalização contendo a logomarca oficial do Município de Caraúbas/RN e da Secretaria requisitante, conforme arte a ser fornecida ou aprovada pela Contratante. Miolo contendo, no mínimo, calendário anual, páginas destinadas ao planejamento mensal e folhas para anotações diárias, impresso em papel branco com gramatura mínima de 75 g/m². Com, no mínimo, 180 páginas. Acabamento em espiral metálica ou brochura colada e costurada, conforme especificação da Contratante. Produto destinado ao uso institucional em eventos, reuniões e atividades administrativas, devendo ser entregue devidamente embalado e livre de defeitos de fabricação ou impressão. | Unid | 680 | | |
| 2 | Caixa em MDF com tampa, confeccionada em chapa de MDF com espessura mínima de 3 mm, acabamento lixado e pronto para personalização, com tampa de encaixe. Dimensões aproximadas de 15 x 15 x 5 cm (comprimento x largura x altura), admitida variação de até ± 0,5 cm. Personalização na tampa conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, por meio de gravação a laser, impressão UV, adesivação, pintura ou outro | Unid | 1.102 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 116

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | processo compatível com o material, que assegure boa definição e durabilidade da personalização. | | | | |
| 3 | Caixa em MDF com tampa, confeccionada em chapa de MDF com espessura mínima de 3 mm, acabamento lixado e pronto para personalização, com tampa de encaixe. Dimensões aproximadas de 23 x 18 x 5 cm (comprimento x largura x altura), admitida variação de até ± 0,5 cm. Personalização na tampa conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, por meio de gravação a laser, impressão UV, adesivação, pintura ou outro processo compatível com o material, que assegure boa definição e durabilidade da personalização. | Unid | 1.102 | | |
| 4 | Caixa em MDF com tampa, confeccionada em chapa de MDF com espessura mínima de 3 mm, acabamento lixado e pronto para personalização, com tampa de encaixe. Dimensões aproximadas de 30 x 30 x 5 cm (comprimento x largura x altura), admitida variação de até ± 0,5 cm. Personalização na tampa conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, por meio de gravação a laser, impressão UV, adesivação, pintura ou outro processo compatível com o material, que assegure boa definição e durabilidade da personalização. | Unid | 702 | | |
| 5 | Caixa em MDF com tampa, confeccionada em chapa de MDF com espessura mínima de 3 mm, acabamento lixado e pronto para personalização, com tampa de encaixe. Dimensões aproximadas de 45 x 25 x 5 cm (comprimento x largura x altura), admitida variação de até ± 0,5 cm. Personalização na tampa conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, por meio de gravação a laser, impressão UV, adesivação, pintura ou outro processo compatível com o material, que assegure boa definição e durabilidade da personalização. | Unid | 702 | | |
| 6 | Boné tipo americano personalizado, confeccionado em tecido tactel ou tecido de características técnicas equivalentes, composto por copa e aba, com costuras reforçadas e acabamento uniforme. Aba frontal curva e estruturada, resistente ao uso contínuo, com regulagem traseira por meio de | Unid | 2.500 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | fecho ajustável confeccionado em tecido, velcro, fivela metálica, plástico ou outro sistema equivalente. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, G1, G2, G3, G4 e G5, e em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante bordado, serigrafia, transfer, impressão digital ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e sem fios aparentes. | | | | |
| 7 | Camisa polo personalizada, confeccionada em malha piquet, composição aproximada de 50% algodão e 50% poliéster, admitida variação de até ± 5% na composição das fibras, manga curta, gola polo com carcela e fechamento por botões, acabamento em costuras reforçadas. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, G1, G2, G3, G4 e G5, e em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização mediante bordado, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, garantindo boa definição, acabamento uniforme e resistência ao uso e às lavagens. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, manchas, deformações ou imperfeições. | Unid | 1.950 | | |
| 8 | Camiseta personalizada, modelo unissex, manga curta, gola redonda com acabamento em ribana, confeccionada em tecido 100% algodão, com gramatura mínima de 150 g/m², costuras reforçadas e acabamento uniforme. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, G1, G2, G3, G4 e G5, e em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização por meio de serigrafia (silk screen), conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, garantindo boa definição da impressão, fidelidade das cores e resistência ao uso e às lavagens. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, manchas, deformações ou imperfeições. | Unid | 3.060 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Camiseta personalizada, modelo unissex, manga curta, gola redonda com acabamento em ribana, confeccionada em tecido 100% poliéster, ou tecido com elevado teor de poliéster compatível com o processo de sublimação, com gramatura mínima de 150 g/m², costuras reforçadas e acabamento uniforme. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, G1, G2, G3, G4 e G5, e em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização por meio de sublimação, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, assegurando alta definição, fidelidade das cores e resistência ao uso e às lavagens. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 3.800 | | |
| 10 | Camiseta personalizada, modelo unissex, manga curta, gola redonda, confeccionada com frente em tecido de poliéster próprio para sublimação e costas em tecido PV (poliéster e viscose), com gramatura compatível para uso diário, costuras reforçadas e acabamento uniforme. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, G1, G2, G3, G4 e G5, e em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização da frente por meio de sublimação e das costas por serigrafia (silk screen), conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, garantindo boa definição, fidelidade das cores e resistência ao uso e às lavagens. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 4.100 | | |
| 11 | Colete esportivo personalizado, modelo dupla face, confeccionado em tecido 100% poliéster, leve, resistente e adequado à prática esportiva, com acabamento em costuras reforçadas, sem bolsos e com elástico inferior para melhor ajuste ao corpo. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, G1, G2, G3, G4 e G5, e em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante sublimação, serigrafia ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e resistência ao uso e às lavagens. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, rasgos, | Unid | 2.150 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | manchas ou imperfeições. | | | | |
| 12 | Colete personalizado, confeccionado em tecido brim misto, composto aproximadamente por 67% poliéster e 33% algodão, admitida variação de até ± 5% na composição das fibras, com costuras reforçadas e acabamento uniforme. Gola confeccionada em tecido duplo, fechamento frontal por zíper resistente em material plástico injetado ou equivalente, compatível com a cor predominante do tecido. Pespontos executados com linha na mesma tonalidade do tecido. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG e XG, e em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização mediante bordado, serigrafia ou outro processo compatível com o tecido, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, garantindo boa definição, fidelidade das cores e resistência ao uso e às lavagens. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e sem fios aparentes. | Unid | 2.250 | | |
| 13 | Porta lixo para veículo personalizado, confeccionado em TNT com gramatura mínima de 45 g/m², costuras reforçadas e acabamento uniforme, destinado ao acondicionamento de pequenos resíduos no interior de veículos. Dimensões aproximadas de 17 cm de largura por 26 cm de altura, admitida variação de até ± 1 cm. Dotado de sistema de fixação compatível com o uso em veículos (elástico, alça ou outro sistema equivalente). Personalização na face frontal, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante impressão em serigrafia, impressão digital ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 2.140 | | |
| 14 | Copo personalizado em alumínio, com capacidade nominal de 450 ml, confeccionado em alumínio resistente e reutilizável, com acabamento fosco ou brilhante, conforme especificação da Ordem de Fornecimento. Bordas arredondadas e acabamento uniforme, livre de rebarbas, amassados ou | Unid | 1.250 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | imperfeições. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia (silk screen), gravação a laser ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, aderência e durabilidade da personalização. Produto entregue devidamente embalado para evitar danos durante o transporte. | | | | |
| 15 | Copo personalizado, com capacidade nominal de 300 ml, confeccionado em acrílico, polipropileno (PP), poliestireno (PS) ou outro material plástico rígido de qualidade equivalente, atóxico, reutilizável, resistente ao uso contínuo e adequado para acondicionamento de bebidas frias. Disponível em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Acabamento uniforme, com superfície lisa, bordas arredondadas e livre de rachaduras, trincas, rebarbas, deformações ou quaisquer defeitos de fabricação. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia (silk screen), impressão UV ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores, aderência e durabilidade da personalização. Produto entregue devidamente embalado, de forma a preservar sua integridade durante o transporte e armazenamento. | Unid | 1.920 | | |
| 16 | Crachá personalizado, confeccionado em PVC rígido, medindo aproximadamente 9,5 cm x 6,0 cm, admitida variação de até ± 0,5 cm, com impressão colorida frente e verso, contendo espaço para identificação nominal, cargo ou função, conforme layout fornecido pela Contratante. Acompanhado de cordão confeccionado em poliéster, personalizado conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, equipado com mosquetão metálico, jacaré metálico ou outro sistema de fixação equivalente. Produto entregue com acabamento uniforme, livre de rachaduras, rebarbas ou defeitos de impressão. | Unid | 1.770 | | |
| 17 | Medalha personalizada, confeccionada em liga metálica fundida ou outro material metálico de resistência e qualidade equivalentes, com | Unid | 1.350 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 121

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | acabamento resistente, relevo em alto ou baixo-relevo (efeito tridimensional), espessura aproximada de 5 mm e dimensões aproximadas de 8 cm de diâmetro ou maior dimensão, admitida variação de até ± 0,5 cm. Acabamento nas opções ouro, prata, bronze ou outras cores metálicas, conforme especificação da Ordem de Fornecimento. Acompanhada de fita confeccionada em poliéster, medindo aproximadamente 30 mm de largura por 800 mm de comprimento, personalizada em policromia conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante. A medalha deverá apresentar acabamento uniforme, bordas sem rebarbas, superfície livre de riscos, manchas, oxidação ou outras imperfeições de fabricação, garantindo boa definição da personalização e elevada durabilidade. | | | | |
| 18 | Medalha personalizada, confeccionada em resina de alta resistência ou material polimérico de qualidade equivalente, moldada com relevo em alto ou baixo-relevo (efeito tridimensional), espessura aproximada de 10 mm e dimensões aproximadas de 12 cm de diâmetro ou maior dimensão, admitida variação de até ± 0,5 cm. Acabamento com pintura, verniz ou outro revestimento protetivo compatível, conforme especificação da Ordem de Fornecimento. Acompanhada de fita confeccionada em poliéster, medindo aproximadamente 30 mm de largura por 800 mm de comprimento, personalizada em policromia conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante. A medalha deverá apresentar acabamento uniforme, livre de bolhas, trincas, deformações, rebarbas, descascamentos ou quaisquer defeitos de fabricação, garantindo boa definição da personalização e elevada durabilidade. | Unid | 2.850 | | |
| 19 | Squeeze personalizado, confeccionado em alumínio, com capacidade nominal de 500 ml, reutilizável, acompanhado de tampa rosqueável com vedação e mosquetão metálico ou material de resistência equivalente para transporte. Disponível em cores variadas, conforme especificação da Ordem de Fornecimento. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante gravação a laser ou outro processo compatível com | Unid | 1.510 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | o material, garantindo boa definição e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de amassados, riscos ou defeitos de fabricação. | | | | |
| 20 | Troféu personalizado, confeccionado em resina de alta resistência ou material polimérico de qualidade equivalente, medindo aproximadamente 25 cm de altura e 20 cm de largura, admitida variação de até ± 1 cm. Dotado de base estável e estrutura resistente, com acabamento uniforme e possibilidade de aplicação de pintura, verniz, metalização ou outro revestimento compatível. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, podendo conter logomarca, brasão, inscrições, datas e demais elementos gráficos. Produto entregue livre de bolhas, trincas, deformações, descascamentos ou quaisquer defeitos de fabricação. | Unid | 1.000 | | |
| 21 | Troféu personalizado, confeccionado em resina de alta resistência ou material polimérico de qualidade equivalente, medindo aproximadamente 35 cm de altura e 20 cm de largura, admitida variação de até ± 1 cm. Dotado de base estável e estrutura resistente, com acabamento uniforme e possibilidade de aplicação de pintura, verniz, metalização ou outro revestimento compatível. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, podendo conter logomarca, brasão, inscrições, datas e demais elementos gráficos. Produto entregue livre de bolhas, trincas, deformações, descascamentos ou quaisquer defeitos de fabricação. | Unid | 500 | | |
| 22 | Caneca em porcelana branca, com capacidade nominal de 325 ml, formato cilíndrico, destinada ao uso para bebidas quentes e frias. Fabricada em porcelana resistente, com acabamento liso, superfície uniforme e livre de trincas, lascas, bolhas, deformações ou outras imperfeições de fabricação. Dimensões compatíveis com a capacidade especificada. Personalização em policromia ou monocromia, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, aplicada por processo compatível com o material (sublimação, impressão cerâmica ou | Unid | 1.000 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 123

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | outro processo de qualidade equivalente), garantindo boa definição da imagem, aderência e resistência ao uso normal, sem desbotamento ou descascamento precoce. Produto entregue devidamente embalado para evitar danos durante o transporte. | | | | |
| 23 | Caneta esferográfica ecológica personalizada, confeccionada em papelão reciclado ou outro material ecologicamente sustentável equivalente, com componentes em plástico ou material compatível, acionamento por clique ou tampa, conforme modelo do fabricante. Carga esferográfica na cor azul, com ponta de 1,0 mm, proporcionando escrita uniforme. Corpo personalizado em policromia ou monocromia, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, por meio de impressão digital, serigrafia, tampografia ou outro processo compatível que assegure boa definição e durabilidade da personalização. Produto entregue em perfeitas condições de uso, livre de defeitos de fabricação. | Unid | 2.200 | | |
| 24 | Camisa social masculina personalizada, modelo de manga longa, confeccionada em tecido composto por algodão e poliéster, com gramatura compatível para uso social, proporcionando conforto e resistência. Modelo de corte slim fit, gola tradicional, fechamento frontal por botões, um bolso frontal, punhos com fechamento por botões e barra levemente arredondada. Cor conforme especificação da Ordem de Fornecimento. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, G1, G2, G3, G4 e G5. Personalização mediante bordado, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, com boa definição, acabamento uniforme e resistência ao uso e às lavagens. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, costuras reforçadas, sem manchas, fios soltos ou imperfeições. | Unid | 550 | | |
| 25 | Copo personalizado, com capacidade nominal de 450 ml, confeccionado em polipropileno (PP), atóxico, reutilizável, resistente ao uso contínuo e adequado para acondicionamento de bebidas frias. | Unid | 200 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Disponível em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Acabamento uniforme, com superfície lisa, bordas arredondadas e livre de rachaduras, rebarbas, deformações ou quaisquer defeitos de fabricação. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia (silk screen), impressão UV ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores, aderência e durabilidade da personalização. Produto entregue devidamente embalado para evitar danos durante o transporte. | | | | |
| 26 | Bolsa transversal de ombro, modelo vertical, confeccionada em material sintético revestido em poliuretano (PU), com aspecto semelhante ao couro, resistente ao uso contínuo. Dotada de compartimento principal com fechamento em zíper e, no mínimo, 02 (dois) compartimentos internos, revestidos com forro em poliéster, além de bolsos ou compartimentos auxiliares para organização de objetos pessoais. Alça transversal regulável, confeccionada em material resistente e compatível com o produto. Dimensões aproximadas: comprimento entre 25 e 30 cm, altura entre 24 e 30 cm e largura entre 4 e 7 cm, admitida variação de até ± 1 cm. Personalizada com a logomarca oficial do Município e/ou da Secretaria requisitante, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante processo de personalização compatível com o material (gravação a laser, impressão UV, silk, bordado ou outro processo de qualidade equivalente), assegurando boa definição da arte, resistência ao desgaste e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação e acabamento. | Unid | 50 | | |
| 27 | Carteira tipo porta-cartão e porta-documentos, modelo slim, confeccionada em couro sintético (PU) ou material equivalente de características similares, resistente ao uso contínuo. Dotada de compartimentos para acomodação de cartões e documentos de identificação. Dimensões aproximadas de 10 cm de altura, 7,5 cm de largura e | Unid | 80 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS Fls. 125

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2 cm de espessura, admitida variação de até ± 0,5 cm. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante processo compatível com o material (gravação a laser, impressão UV, silk, hot stamping ou outro processo de qualidade equivalente), garantindo boa definição, aderência e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e sem imperfeições. | | | | |
| 28 | Mouse pad ergonômico personalizado, confeccionado em espuma de alta densidade revestida em tecido ou material equivalente, com base antiderrapante e apoio ergonômico para o punho em material macio e resistente. Dimensões aproximadas de 240 mm x 185 mm, com espessura aproximada de 15 mm, admitida variação de até ± 5 mm. Personalização da superfície conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante impressão digital, sublimação ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 150 | | |
| 29 | Necessaire personalizada, confeccionada em material sintético revestido em poliuretano (PU) ou material de características técnicas equivalentes, na cor definida pela Contratante. Dotada de compartimento principal com fechamento em zíper resistente, forro interno, acabamento uniforme e costuras reforçadas. Modelo unissex, adequado ao acondicionamento de objetos de higiene pessoal e pequenos acessórios. Dimensões aproximadas de 23 cm de comprimento, 12 cm de largura e 10 cm de altura, admitida variação de até ± 1 cm. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante gravação a laser, impressão UV, serigrafia, hot stamping ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, aderência e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 120 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 30 | Sacola personalizada, confeccionada em tecido 100% algodão, na cor natural ou outra definida pela Contratante, com costuras reforçadas, alças confeccionadas no mesmo material e fixadas por costura reforçada, medindo aproximadamente 65 cm de comprimento. Dotada de bolso interno. Dimensões aproximadas de 45 cm de altura x 38 cm de largura x 10,5 cm de profundidade, admitida variação de até ± 1 cm. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia, impressão digital, bordado ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 600 | | |
| 31 | Sacola personalizada, confeccionada em TNT com gramatura mínima de 100 g/m², com costuras reforçadas ou soldagem térmica de qualidade equivalente, alças resistentes e acabamento uniforme. Dimensões aproximadas de 37 cm de altura, 27 cm de largura e 15 cm de profundidade, com alças medindo aproximadamente 50 cm de comprimento, admitida variação de até ± 1 cm. Personalização em 01 (uma) cor, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição e durabilidade da impressão. Área útil aproximada para personalização de 23 cm x 25 cm. Produto entregue livre de defeitos de fabricação.m. | Unid | 500 | | |
| 32 | Sacola personalizada, confeccionada em TNT com gramatura mínima de 100 g/m², com costuras reforçadas ou soldagem térmica de qualidade equivalente, alças resistentes e acabamento uniforme. Dimensões aproximadas de 38 cm de altura, 48 cm de largura e 10 cm de profundidade, com alças medindo aproximadamente 35 cm de comprimento, admitida variação de até ± 1 cm. Personalização em 01 (uma) cor, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição e durabilidade da impressão. Área útil aproximada para | Unid | 500 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | personalização de 26 cm x 26 cm. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | | | | |
| 33 | Sacola personalizada, confeccionada em TNT laminado (metalizado) ou material de características técnicas equivalentes, com fechamento superior por botão plástico de pressão ou outro sistema equivalente. Dimensões aproximadas de 40,5 cm de altura, 50 cm de largura e 14 cm de profundidade, com alças medindo aproximadamente 22 cm, admitida variação de até ± 1 cm. Costuras reforçadas e acabamento uniforme. Personalização em 01 (um) lado, conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia, impressão UV ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, aderência e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 200 | | |
| 34 | Mochila personalizada, confeccionada em tecido poliéster tipo lona 600D ou material de características técnicas equivalentes, com capacidade aproximada de 18 litros. Dimensões aproximadas de 40 cm de altura, 30 cm de largura e profundidade compatível com a capacidade especificada, admitida variação de até ± 2 cm. Dotada de compartimento principal com fechamento em zíper resistente, alças de ombro acolchoadas e ajustáveis, alça superior para transporte manual e costuras reforçadas. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante impressão digital, serigrafia, bordado, transfer ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 500 | | |
| 35 | Mochila tipo saco personalizada, confeccionada em tecido de microfibra, tactel ou outro material de características equivalentes, com gramatura mínima de 100 g/m², leve, resistente e adequada ao uso contínuo. Dimensões aproximadas de 38 cm x 28 cm, admitida variação de até ± 1 cm. Dotada de cordões resistentes para fechamento superior e | Unid | 1.000 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 128

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | utilização como alças de transporte. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia, sublimação, impressão digital ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | | | | |
| 36 | Sacola tipo ecobag personalizada, confeccionada em tecido 100% algodão, cor conforme especificação da Ordem de Fornecimento. Dimensões aproximadas de 30 cm x 40 cm, admitida variação de até ± 1 cm. Dotada de alças confeccionadas no mesmo material, fixadas por costuras reforçadas, com altura aproximada de 27 cm, proporcionando transporte manual ou no ombro. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia, impressão digital, bordado ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação. | Unid | 1.000 | | |
| 37 | Viseira personalizada, confeccionada em tecido tactel, poliéster ou material de características técnicas equivalentes, com aba estruturada e acabamento uniforme. Dotada de sistema de regulagem traseira em material plástico, velcro ou outro mecanismo equivalente, proporcionando ajuste ao usuário. Disponível em cores variadas, conforme especificações da Ordem de Fornecimento. Personalização conforme arte fornecida ou aprovada pela Contratante, mediante serigrafia, sublimação, bordado ou outro processo compatível com o material, garantindo boa definição, fidelidade das cores e durabilidade da personalização. Produto entregue livre de defeitos de fabricação, com costuras reforçadas e acabamento uniforme. | Unid | 1.000 | | |
| **VALOR TOTAL GLOBAL (R$)** | | | | | |

## 2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN quanto ao fornecimento de materiais gráficos personalizados, brindes institucionais, material promocional, camisetas, fardamentos e demais itens personalizados, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades institucionais, administrativas, educacionais, esportivas, culturais, sociais, de saúde, de assistência social e de comunicação institucional promovidas pela Administração Municipal.

2.2. Os materiais objeto desta contratação são utilizados de forma contínua pelas unidades administrativas para a realização de campanhas educativas, ações de conscientização, eventos oficiais, capacitações, projetos sociais, competições esportivas, atividades culturais, solenidades, ações comunitárias, reuniões, conferências e demais iniciativas de interesse público, contribuindo para a adequada identificação institucional e para o fortalecimento da comunicação entre o Poder Público e a população.

2.3. A demanda foi consolidada a partir das necessidades apresentadas individualmente pelas Secretarias e Fundos Municipais, por meio das respectivas Solicitações de Despesa, nas quais foram devidamente justificados os quantitativos estimados para atendimento das ações planejadas durante o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.

2.4. Considerando a diversidade de programas, projetos e eventos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais ao longo do exercício, verifica-se a necessidade de manter disponível instrumento contratual que possibilite o fornecimento dos materiais sob demanda, evitando interrupções das atividades administrativas e garantindo maior agilidade no atendimento das necessidades supervenientes.

2.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada, tendo em vista que os quantitativos registrados representam mera estimativa de consumo, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando estoques excessivos, reduzindo desperdícios e assegurando melhor planejamento das despesas.

2.6. A padronização das especificações técnicas e dos critérios de personalização dos materiais contribuirá para a uniformização da identidade visual da Administração Pública Municipal, fortalecendo a divulgação institucional, a identificação dos programas governamentais e a qualidade dos materiais distribuídos à população e utilizados pelos servidores públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 130
Rubrica

2.7. A contratação também proporciona ganhos administrativos, uma vez que concentra em um único procedimento licitatório as demandas comuns das diversas Secretarias participantes, reduzindo custos operacionais, racionalizando os procedimentos administrativos e proporcionando maior competitividade entre os fornecedores.

## 3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** O objeto da presente contratação consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos, brindes institucionais, vestuário, acessórios e demais itens personalizados, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

**3.2.** Os serviços objeto desta contratação são classificados como SERVIÇOS COMUNS, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, utilizando-se tecnologias, materiais e métodos de execução amplamente difundidos no mercado, permitindo o julgamento das propostas pelo critério de menor preço.

**3.3.** A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando que os quantitativos estimados representam mera expectativa de consumo das Secretarias e Fundos Municipais durante o período de vigência da ata, não gerando obrigação de aquisição integral por parte da Administração.

**3.4.** A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Administração, observados os quantitativos efetivamente demandados por cada órgão participante.

**3.5.** A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, ferramentas, embalagens, transporte e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços de confecção e personalização, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 131
Rubrica

**3.6.** Os produtos deverão ser confeccionados conforme as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e as artes fornecidas ou aprovadas pela Contratante, observando as dimensões, materiais, cores, acabamentos e demais características exigidas para cada item.

**3.7.** As artes poderão variar conforme a necessidade de cada Secretaria ou Fundo Municipal, contendo diferentes logomarcas, campanhas institucionais, eventos, programas, datas comemorativas ou demais elementos gráficos, sem que isso caracterize alteração do objeto contratado.

**3.8.** Os quantitativos previstos correspondem à consolidação das demandas apresentadas pelas Secretarias e Fundos Municipais, devidamente justificadas nas respectivas Solicitações de Despesa, constituindo estimativa de consumo para atendimento das necessidades da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**3.9.** A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação da totalidade dos quantitativos registrados, facultando-se a aquisição conforme a conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária, observadas as necessidades administrativas.

## 4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO TERMO DE CONTRATO

**4.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, não podendo sua vigência total ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses.

**4.2.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, inclusive no período de sua eventual prorrogação, a Administração poderá celebrar novos contratos dela decorrentes, observadas a disponibilidade orçamentária, as necessidades administrativas e os quantitativos registrados.

**4.3.** O Termo de Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência estabelecida no respectivo instrumento contratual, contada da data de sua assinatura, observadas a natureza do objeto, a disponibilidade orçamentária e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.4.** A vigência do Termo de Contrato poderá ser prorrogada nas hipóteses expressamente previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada a vantagem para a Administração, quando cabível.

## 5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o disposto no inciso XXIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo o documento que estabelece as condições, especificações, critérios e demais requisitos necessários à contratação pretendida.

**5.2.** O procedimento licitatório será realizado na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Ordinária Municipal nº 1.392/2023, dos Decretos Municipais que regulamentam a matéria no âmbito do Município de Caraúbas/RN e demais normas aplicáveis.

**5.3.** A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento que integra o respectivo processo administrativo, no qual foram analisadas a necessidade da contratação, os quantitativos demandados pelas Secretarias e Fundos Municipais, as alternativas disponíveis no mercado, a estimativa de valor, a viabilidade técnica e econômica da solução, bem como a justificativa para a adoção do Sistema de Registro de Preços.

**5.4.** A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza estimativa da demanda, permitindo que as contratações ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, proporcionando maior eficiência na gestão das aquisições, racionalização dos recursos públicos e melhor aproveitamento da disponibilidade orçamentária, sem gerar obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**6.1.** A solução consiste na futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos, brindes institucionais, vestuário, acessórios e demais itens personalizados, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura de Caraúbas/RN, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

**6.2.** A execução compreenderá todas as etapas necessárias à produção dos itens, incluindo o fornecimento de matérias-primas, insumos, mão de obra, equipamentos, personalização

conforme as artes fornecidas ou aprovadas pela Contratante, controle de qualidade, embalagem, transporte e entrega, garantindo que os produtos atendam às especificações técnicas e aos padrões de qualidade estabelecidos.

**6.3.** As solicitações ocorrerão de forma parcelada, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Ordem de Serviço, observadas as necessidades da Administração e os quantitativos efetivamente demandados por cada órgão participante.

**6.4.** Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução contempla as fases de planejamento, produção, personalização, controle de qualidade, fornecimento e utilização dos materiais, buscando assegurar economicidade, eficiência, durabilidade dos produtos e atendimento adequado às demandas institucionais do Município.

**6.5.** As demais informações referentes à descrição da solução, às alternativas avaliadas e à justificativa da solução escolhida encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o presente processo administrativo.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 7.1. Sustentabilidade

**7.1.1.** A presente contratação observará, sempre que aplicável, os princípios e diretrizes de sustentabilidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as normas ambientais pertinentes, especialmente aquelas relacionadas ao descarte adequado de resíduos, utilização racional de recursos e adoção de práticas que reduzam impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

**7.1.2.** A contratada deverá, sempre que possível, adotar boas práticas relacionadas ao uso eficiente de materiais e insumos, ao correto acondicionamento dos produtos e à destinação adequada de eventuais resíduos decorrentes dos processos de confecção e personalização.

### 7.2. Subcontratação

**7.2.1.** Não será permitida a subcontratação do objeto principal da contratação, considerando que a execução dos serviços de confecção e personalização deverá ser realizada sob responsabilidade direta da contratada, garantindo-se a padronização, qualidade e conformidade dos produtos entregues.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 134
Rubrica

**7.2.2.** Poderão ser admitidas atividades acessórias ou complementares que não impliquem transferência da responsabilidade pela execução do objeto, desde que previamente autorizadas pela Administração e mantida a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento das obrigações assumidas.

**7.3. Garantia da Contratação**

**7.3.1.** Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando as características do objeto, o fornecimento parcelado conforme demanda da Administração e a possibilidade de fiscalização e rejeição dos produtos que não atendam às especificações estabelecidas.

**7.3.2.** A dispensa da garantia fundamenta-se, ainda, na busca pela economicidade da contratação, uma vez que eventual exigência poderia elevar os custos das propostas apresentadas pelos fornecedores, sem representar benefício proporcional à Administração diante da natureza do objeto.

**7.4. Da Vistoria**

**7.4.1.** Não será exigida a realização de vistoria prévia, considerando que a execução do objeto não depende de condições específicas de local ou de intervenção física nas instalações da Administração, sendo suficiente o atendimento às especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

**8. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1. Condições de execução**

**8.1.1.** A execução do objeto ocorrerá de forma PARCELADA, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria ou Fundo Municipal requisitante, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

**8.1.2.** Após o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá iniciar o processo de confecção e personalização dos itens conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e as artes fornecidas ou aprovadas pela Contratante.

**8.1.3.** O prazo de entrega dos produtos será de até **15 (quinze) corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço e da aprovação da arte final, quando aplicável, podendo a

Administração estabelecer prazo específico conforme a complexidade e quantidade dos itens solicitados.

**8.1.4.** A Contratada deverá garantir que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, sem defeitos de fabricação, falhas de acabamento, divergências de personalização ou quaisquer características em desacordo com as especificações contratadas.

**8.1.5.** Caso sejam identificados produtos em desconformidade, a Contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos itens rejeitados, sem qualquer custo adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização contratual.

**8.2. Local e horário da entrega**

**8.2.1.** Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Secretaria ou Fundo Municipal requisitante, conforme informado na respectiva Ordem de Serviço.

**8.2.2.** As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário de funcionamento dos órgãos municipais, salvo quando houver autorização expressa da Administração.

**8.2.3.** A Contratada será responsável pelo transporte, carregamento, descarregamento e demais custos necessários à entrega dos produtos nos locais definidos pela Contratante.

**8.3. Materiais, insumos e recursos necessários**

**8.3.1.** Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra, embalagens e demais recursos necessários à confecção, personalização e entrega dos itens contratados.

**8.3.2.** Todos os custos relacionados à produção dos materiais, incluindo aquisição de matéria-prima, processos de impressão, bordado, sublimação, gravação, acabamento, embalagem e transporte, deverão estar incluídos nos preços ofertados pela Contratada.

## 9. GESTÃO DO CONTRATO

**9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 136

**9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de fornecimento poderá ser prorrogado pelo período correspondente, mediante registro formal da ocorrência e adoção das providências administrativas cabíveis.

**9.3.** As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial para esse fim.

**9.4.** A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente quando identificadas inconsistências, atrasos ou necessidade de esclarecimentos quanto ao fornecimento dos materiais.

**9.5.** Após a formalização do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá promover reunião inicial com o representante da contratada, quando necessário, para apresentação das condições de execução, definição dos procedimentos de comunicação, entrega, fiscalização, recebimento dos materiais e demais orientações pertinentes ao cumprimento das obrigações assumidas.

**9.6. Fiscalização**

**9.6.1.** A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**9.6.2. Fiscalização Técnica**

**9.6.2.1.** O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto, verificando se os materiais entregues atendem às especificações previstas no Termo de Referência, na proposta apresentada pela contratada e nos documentos que integram o processo de contratação.

**9.6.2.2.** Caberá ao fiscal técnico registrar, no histórico de acompanhamento contratual, todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, indicando as providências necessárias para correção de eventuais falhas, divergências ou desconformidades identificadas.

**9.6.2.3.** Quando constatada qualquer irregularidade, ausência de conformidade ou entrega em desacordo com as especificações estabelecidas, o fiscal técnico deverá notificar a contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 137

para que realize a correção, substituição ou complementação necessária, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**9.6.2.4.** O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato situações que demandem providências que ultrapassem sua competência, especialmente aquelas relacionadas a descumprimento contratual, aplicação de penalidades ou necessidade de alterações formais.

**9.6.2.5.** Caso sejam verificadas situações que possam comprometer o prazo de entrega ou a adequada execução do objeto, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das medidas necessárias.

**9.7. Fiscalização Administrativa**

**9.7.1.** O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos da contratação, incluindo a manutenção das condições de habilitação da contratada, os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, bem como a formalização de eventuais alterações contratuais.

**9.7.2.** O fiscal administrativo deverá verificar a regularidade documental da contratada durante a execução contratual, solicitando, quando necessário, documentos comprobatórios para instrução dos procedimentos administrativos.

**9.7.3.** Identificado qualquer descumprimento das obrigações contratuais de natureza administrativa, o fiscal administrativo deverá comunicar ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

**9.8. Gestor do Contrato**

**9.8.1.** O gestor do contrato será responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, promovendo a atualização dos registros administrativos referentes ao fornecimento, ocorrências, alterações e demais atos necessários à adequada gestão do contrato.

**9.8.2.** Compete ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais, avaliar as ocorrências apresentadas e adotar ou propor as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

**9.8.3.** O gestor deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como os procedimentos necessários à liquidação e pagamento das despesas decorrentes da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 138
Rubrica

**9.8.4.** Caberá ao gestor do contrato, com base nas informações prestadas pela fiscalização, avaliar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, registrando eventual desempenho insatisfatório ou aplicação de penalidades, quando for o caso.

**9.8.5.** Quando identificadas infrações contratuais, o gestor deverá promover os encaminhamentos necessários para instauração de procedimento administrativo de responsabilização, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**9.8.6.** Ao término da execução contratual, o gestor deverá elaborar relatório final contendo informações sobre o cumprimento do objeto, resultados alcançados e eventuais recomendações para futuras contratações.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 10.1. Recebimento

**10.1.1.** Os materiais objeto da contratação serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor designado pela Administração, mediante conferência quantitativa e qualitativa, após a entrega pela contratada, para verificação do atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e nos demais documentos que integram o processo administrativo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

**10.1.2.** O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos materiais, ficando condicionado à análise detalhada quanto à quantidade, qualidade, conformidade das personalizações, acabamento, integridade física e demais características previstas na contratação.

**10.1.3.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta comercial ou na ordem de fornecimento, devendo a contratada realizar a substituição ou correção dos itens, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração.

**10.1.4.** A contratada ficará responsável pela substituição dos materiais que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de personalização, divergências de modelo, tamanho, quantidade, acabamento ou qualquer outra desconformidade identificada no recebimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 139

**10.1.5.** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais entregues e a aceitação pela fiscalização, mediante emissão de termo detalhado ou documento equivalente que comprove o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

**10.1.6.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, bem como pela correção de eventuais vícios, defeitos ou incorreções identificadas posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

**10.2. Liquidação**

**10.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para liquidação da despesa, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 138, de 29 de dezembro de 2022, observadas as disposições da Lei nº 4.320/1964 e da Lei nº 14.133/2021.

**10.2.2.** Para fins de liquidação, a Administração deverá verificar se a obrigação contratual foi devidamente cumprida, mediante conferência da entrega dos materiais, da nota fiscal apresentada e dos documentos necessários à comprovação da regularidade da contratação.

**10.2.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal, divergência nos quantitativos entregues ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas necessárias para regularização, sem ônus para a Administração.

**10.2.4.** A nota fiscal deverá estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigidos pela legislação vigente, quando aplicável.

**10.2.5.** Constatada eventual irregularidade na situação fiscal ou documental da contratada, esta será notificada para regularização, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

**10.3. Prazo de pagamento**

**10.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da conclusão da liquidação da despesa, conforme disposto no Decreto Municipal nº 138, de 29 de dezembro de 2022.

**10.3.2.** No caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o término do prazo previsto e a data do efetivo pagamento, mediante aplicação do índice oficial adotado pelo Município.

**10.4. Forma de pagamento**

**10.4.1.** O pagamento será realizado mediante ordem bancária, em favor da contratada, na conta corrente indicada para esse fim.

**10.4.2.** Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária correspondente.

**10.4.3.** Antes da realização do pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, conforme legislação vigente.

**10.4.4.** Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

**10.4.5.** A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime, quando comprovada sua condição tributária, conforme legislação específica.

**10.5. Antecipação de pagamento**

**10.5.1.** Não haverá antecipação de pagamento na presente contratação, sendo este condicionado à efetiva entrega dos materiais, conferência e aceitação pela Administração.

**10.6. Cessão de crédito**

**10.6.1.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios decorrentes da contratação, desde que observados os procedimentos previstos na legislação aplicável e mediante autorização da Administração.

**10.6.2.** A cessão de crédito não poderá comprometer a execução do objeto contratado, permanecendo a contratada responsável integralmente pelo cumprimento das obrigações assumidas.

**10.7. Das demais condições do pagamento**

**10.7.1.** A Nota Fiscal/Fatura deverá conter a descrição dos materiais fornecidos, quantitativos, valores unitários e valor total correspondente ao fornecimento realizado.

**10.7.2.** O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo dos materiais e ao atesto da fiscalização quanto à conformidade da entrega.

**10.7.3.** A Administração poderá efetuar glosas ou retenções de valores quando constatada entrega parcial, materiais em desacordo com as especificações ou qualquer prejuízo decorrente de descumprimento contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO**

**11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**11.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando que os objetos possuem características padronizadas e podem ser definidos objetivamente por meio das especificações constantes neste Termo de Referência.

**11.1.2.** A contratação será realizada mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, nos termos dos arts. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a necessidade de aquisição parcelada e eventual dos itens, conforme a demanda das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN, permitindo maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos e adequação dos quantitativos efetivamente necessários durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

**11.1.3.** A adoção do julgamento por item justifica-se pela possibilidade de ampliação da competitividade, permitindo que fornecedores especializados possam disputar individualmente os itens que possuem capacidade técnica e operacional para fornecer, evitando restrição indevida à participação de interessados e possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

**11.2. Forma de execução**

**11.2.1.** A execução do objeto ocorrerá de forma **PARCELADA**, mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela Administração, conforme a necessidade das Secretarias Municipais requisitantes e observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

**11.2.2.** Os itens deverão ser confeccionados e entregues conforme as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

**11.2.3.** Por se tratar de materiais personalizados, a execução deverá observar previamente a aprovação das artes, modelos, layouts, logomarcas e demais elementos gráficos indicados pela Administração, quando aplicável, não sendo admitida a produção em desacordo com as especificações aprovadas.

**11.2.4.** A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos, incluindo todos os insumos, mão de obra, equipamentos, ajustes, acabamento e demais providências necessárias à perfeita execução do objeto.

**11.3. Sistema de Registro de Preços**

**11.3.1.** A formalização da contratação ocorrerá por meio de Ata de Registro de Preços, cuja vigência será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

**11.3.2.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar contratações decorrentes dos preços registrados, mediante formalização dos respectivos instrumentos contratuais ou instrumentos equivalentes, conforme a necessidade administrativa e observadas as condições estabelecidas na legislação vigente.

**11.3.3.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar integralmente os quantitativos registrados, ficando as aquisições condicionadas à disponibilidade orçamentária, à conveniência administrativa e à efetiva necessidade dos materiais.

**11.4. Exigências de habilitação**

**11.4.1. Habilitação Jurídica**

**11.4.1.1.** Cédula de identidade do(s) titular(es) ou de um dos sócios que exerça a função de administrador da empresa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 143
Rubrica

**11.4.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme o caso:

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

b) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade deverá ser verificada mediante consulta ao sítio oficial do Governo Federal;

c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado dos documentos comprobatórios dos administradores;

d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhado de documento comprobatório dos administradores;

e) **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da unidade correspondente no órgão competente, com averbação no registro da sede da matriz, quando aplicável.

**11.4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

**11.4.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**11.4.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias.

**11.4.2.3.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

**11.4.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou equivalente.

**11.4.2.5.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

**11.4.2.6.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

**11.4.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**11.4.3.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, conforme o caso.

**11.4.3.2.** Nas hipóteses em que a certidão apresentada seja positiva, a licitante deverá comprovar que o respectivo processo foi acolhido ou encontra-se regularmente em tramitação, demonstrando sua capacidade econômico-financeira para cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, conforme avaliação da Administração.

**11.4.3.3.** Poderá ser exigida a apresentação de balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demais documentos necessários à comprovação da qualificação econômico-financeira da licitante, conforme definição constante no edital, considerando o valor estimado da contratação, a análise de riscos e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**11.4.4. Qualificação Técnica**

**11.4.4.1.** A licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de materiais personalizados ou serviços de natureza compatível com os itens licitados.

**11.4.4.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, preferencialmente, informações que permitam identificar o contratante, o objeto fornecido, o período de execução e demais elementos necessários à comprovação da experiência anterior.

**11.4.4.3.** Será admitida a apresentação de atestados referentes a objetos similares, desde que demonstrem experiência da licitante na produção e fornecimento de materiais com características compatíveis às especificações deste Termo de Referência.

**11.4.4.4.** Não será exigida comprovação de quantitativo mínimo superior ao necessário para demonstrar a capacidade operacional da empresa, considerando que os itens possuem natureza comum, com padrões de fabricação amplamente disponíveis no mercado.

**11.4.4.5.** Quando solicitado pela Administração, a licitante vencedora deverá apresentar amostra, prova de conceito, modelo digital ou prévia visualização da arte dos materiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 145
Rubrica

personalizados, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de validação da compatibilidade do produto ofertado.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**12.1.** O valor estimado da contratação foi definido com base em pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Compras, mediante consulta direta a fornecedores do ramo pertinente, considerando as características específicas dos materiais personalizados e as condições de fornecimento compatíveis com a demanda da Administração.

**12.2.** A estimativa de preços encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP e nos documentos que integram a instrução processual, servindo como parâmetro para definição dos valores máximos aceitáveis no procedimento licitatório.

**12.3.** Em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, os valores registrados na Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto na legislação vigente.

**12.4.** Após o interregno de 12 (doze) meses, e desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços registrados, poderá ser admitida a atualização dos valores da Ata de Registro de Preços, mediante solicitação da parte interessada e observada a legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

**12.5.** Eventual reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados poderá ser concedido nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que alterem substancialmente a relação inicialmente pactuada, tais como:

I – força maior ou caso fortuito;

II – fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis;

III – criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão nos custos de fornecimento.

**12.6.** A solicitação de revisão dos preços registrados deverá ser formalmente apresentada pela parte interessada, acompanhada de documentação comprobatória suficiente para demonstrar a

alteração dos custos envolvidos, cabendo à Administração realizar a análise quanto à existência dos requisitos legais e à manutenção da vantajosidade da contratação.

## 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos no Orçamento Geral Municipal.

13.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**Unidade Orçamentária: 08.001 Fundo Municipal de Educação e Desporto**

Ação: 2010 Manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal para o Desenvolvimento da Educação e do Desporto

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

Ação: 2024 Manutenção das atividades da Subsecretaria de Esportes e Lazer

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2028 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

Fonte de Recurso: 15500000 Transferência do Salário-Educação

Ação: 2032 Manutenção das Atividades da Educação de Jovens e Adultos - EJA

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

Ação: 2046 Aquisição de material didático pedagógico para distribuição com professores

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

Ação: 2048 Apoio e financiamento a eventos de fomento à discussão e planejamento das práticas pedagógicas
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

Ação: 2050 Formação continuada de profissionais da educação
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

Ação: 2057 Manutenção das atividades desportivas nas escolas do município
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2181 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
Fonte de Recurso: 15500000 Transferência do Salário-Educação

Ação: 2182 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
Fonte de Recurso: 15500000 Transferência do Salário-Educação

Ação: 2092 Manutenção das Atividades da Banda de Música
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2094 Manutenção das Atividades Culturais
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos
Fonte de Recurso: 17200000 Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997

Ação: 2096 Apoio e Incentivo à Organização de Grupos Culturais
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos
Fonte de Recurso: 17200000 Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997

Ação: 2098 Fomento e Incentivo ao desenvolvimento do turismo local
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2184 Apoio as Ações dos Conselhos Municipais de Cultura e Turismo
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

**Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria Municipal de Administração**
Ação: 2007 Manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Administração
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

**Unidade Orçamentária: 02.001 Secretaria de Governo**

Ação: 2003 Manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Governo

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

**Unidade Orçamentária: 16.001 Secretaria Municipal de Assistência Social**

Ação: 2014 Manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Trabalho e da Assistência Social

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2120 Manutenção das atividades do Conselho Tutelar de Caraúbas

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

**Unidade Orçamentária: 12.001 Fundo Municipal de Assistência Social**

Ação: 2113 Manutenção da gestão do Cadastro Único o do Programa Bolsa Família

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

Ação: 2114 Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade ofertados pelo CREAS

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

Fonte de Recurso: 16610000 Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 26610000 Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

Ação: 2116 Bloco da Proteção Social Básica

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2119 Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos
Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

Ação: Estruturação da Rede de Serviços do SUAS (Emendas Parlamentares)
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 16650000 Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Assistência Social
Fonte de Recurso: 16603110 Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

**Unidade Orçamentária: 17.001 Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres**
Ação: 2217 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2218 Implementação da Política Municipal para as Mulheres
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2219 Apoio ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2220 Execução de ações, programas e projetos de enfrentamento à violência contra as mulheres
Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2221 Promoção da autonomia econômica, cidadania, qualificação, empreendedora e inclusão produtiva das mulheres

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

**Unidade Orçamentária: 11.001 Secretaria Municipal de Política de Campo e Meio Ambiente**

Ação: 2013 Manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Políticas do Campo e Meio Ambiente

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 17200000 Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997

Ação: 2088 Apoio a realização da Exposição Agropecuária Anual

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 17200000 Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997

Ação: 2134 Implementar e manter as atividades do Conselho Municipal de Meio Ambiente

Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 14.1. Obrigações da Contratante

**14.1.1.** Fornecer à Contratada todas as informações, documentos, orientações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços de confecção, especialmente quanto às especificações técnicas, modelos, artes, logomarcas, padrões visuais, quantitativos e demais elementos necessários à personalização dos materiais.

**14.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual ou equivalente e na proposta apresentada.

**14.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de confecção, por meio de servidor(es) designado(s), registrando as ocorrências verificadas, determinando as providências necessárias para correção de eventuais falhas e comunicando à autoridade competente quando necessário.

**14.1.4.** Receber os serviços executados, verificando se os materiais confeccionados atendem às especificações técnicas, padrões de qualidade, quantitativos, modelos aprovados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**14.1.5.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades identificadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo para correção, complementação ou substituição dos materiais confeccionados, quando aplicável.

**14.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, conforme os valores registrados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**14.1.7.** Efetuar as retenções tributárias e demais descontos previstos na legislação aplicável, quando incidentes sobre os pagamentos realizados.

**14.1.8.** Fornecer, quando necessário, os elementos de identificação institucional, artes, logomarcas, informações e demais referências necessárias para a correta personalização dos materiais.

**14.2. Obrigações da Contratada**

**14.2.1.** Executar os serviços de confecção dos materiais personalizados em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, modelos aprovados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta apresentada.

**14.2.2.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços de confecção, incluindo fornecimento de matéria-prima, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra, processos

de personalização, impressão, acabamento e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto.

**14.2.3.** Elaborar os materiais personalizados de acordo com os modelos, artes e orientações fornecidas pela Administração, submetendo previamente à aprovação desta, quando solicitado, provas digitais, layouts, amostras ou modelos para validação antes da produção definitiva.

**14.2.4.** Não realizar alterações nas especificações, modelos, cores, dimensões, materiais ou demais características dos produtos sem prévia autorização da Administração.

**14.2.5.** Executar os serviços dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, realizando a entrega dos materiais confeccionados no local indicado e em perfeitas condições de uso.

**14.2.6.** Corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais que apresentarem defeitos, erros de personalização, divergências em relação às especificações aprovadas ou qualquer outra irregularidade decorrente da execução dos serviços.

**14.2.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços de confecção, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Contratante.

**14.2.8.** Arcar com todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo materiais, insumos, transporte, embalagens, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas incidentes.

**14.2.9.** Comunicar à Administração, por escrito e em tempo hábil, qualquer situação que possa comprometer a execução dos serviços ou impedir o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**14.2.10.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

**14.2.11.** Manter sigilo sobre informações, documentos, artes, logomarcas, layouts ou quaisquer outros dados fornecidos pela Administração para execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para os fins da contratação.

**14.2.12.** Disponibilizar representante ou preposto para interlocução com a Administração, sempre que solicitado, visando ao adequado acompanhamento da execução dos serviços.

**14.2.13.** Responsabilizar-se pela observância das normas técnicas aplicáveis aos materiais confeccionados, garantindo qualidade, durabilidade e adequação ao uso a que se destinam.

**15. DO REAJUSTE**

**15.1.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços e os preços contratados decorrentes dela serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir, conforme disposto no art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação formal da contratada, quando houver contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços ainda vigentes, aplicando-se, para fins de atualização monetária, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**15.3.** O reajuste dependerá de requerimento da contratada, acompanhado de demonstração da variação do índice aplicável, bem como da comprovação da manutenção das condições originalmente pactuadas, cabendo à Administração realizar a análise quanto à sua pertinência e aos valores apresentados.

**15.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

**15.5.** Na hipótese de atraso ou ausência de divulgação do índice de reajustamento, a Administração adotará a última variação conhecida, realizando posteriormente os ajustes necessários quando da divulgação do índice definitivo, ficando a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo correspondente.

**15.6.** Caso o índice previsto para reajustamento venha a ser extinto ou deixe de ser aplicável, será utilizado outro índice oficial que venha a ser definido pela legislação vigente ou, na ausência de previsão legal, aquele que vier a ser acordado entre as partes mediante formalização do instrumento cabível.

**15.7.** Ressalta-se que, por se tratar de contratação cujo objeto consiste na confecção e fornecimento de materiais personalizados, eventuais alterações nos custos dos insumos

utilizados na produção deverão observar os critérios legais de reajuste e, quando caracterizados fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que onerem excessivamente a execução contratual, poderão ensejar pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

**15.8.** O reajuste, quando concedido, será formalizado por meio de apostilamento ao contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

## 16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** O licitante, o adjudicatário ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando praticadas no âmbito do procedimento licitatório, da Ata de Registro de Preços ou dos contratos decorrentes desta contratação.

**16.2.** Sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como a gravidade da conduta, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os demais critérios previstos na legislação vigente.

**16.3.** As sanções administrativas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, abrangendo, quando cabíveis:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.4.** A aplicação de penalidades não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração, especialmente aqueles decorrentes de atraso injustificado, fornecimento de materiais em desacordo com as especificações técnicas, falhas na personalização dos produtos ou descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais dela decorrentes.

**16.5.** As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo próprio, assegurados à licitante ou à contratada o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

## 17. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

**17.1.** A Ata de Registro de Preços e os contratos dela decorrentes poderão ser alterados nas hipóteses previstas nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e formalizadas mediante os instrumentos legais cabíveis.

**17.2.** Eventuais alterações contratuais observarão os limites e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às modificações quantitativas e qualitativas do objeto, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado e a compatibilidade com as condições registradas.

**17.3.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

**17.4.** As alterações relacionadas à Ata de Registro de Preços observarão, ainda, as disposições específicas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços, especialmente quanto às hipóteses de alteração, revisão, atualização ou adequação dos preços registrados.

**17.5.** Não serão admitidas alterações que descaracterizem o objeto registrado ou que impliquem modificação substancial das condições inicialmente estabelecidas no procedimento licitatório, devendo ser preservados os princípios da isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da vantajosidade para a Administração.

## 18. DO FORO

**18.1.** Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços, dos contratos dela decorrentes ou de qualquer instrumento vinculado à presente contratação,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS Fls. 162

quaisquer possam ser solucionadas administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Caraúbas/RN, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Caraúbas – RN, 04 de agosto de 2026.

**FRANCISCO DE ASSIS DE MELO VARELA**
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 003/2025-GP