

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência, aquisição de Brindes Simbólicos para dia das mães e dos Pais, para suprir a necessidade da **Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho E Lazer E Secretaria Municipal de Educação**, da prefeitura de Montanhas-RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Manta em microfibra confeccionada em tecido 100% Poliéster de microfibra antialérgica, no tamanho 2 x 1,80m.	UNIDADE	230
Sacolas para presentes no tamanho 40x59cm pacote com 50 unidades.	PACOTE	5

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Garrafa de café: garrafa térmica de café, com capacidade de 1 litro, cores diversas, com certificação IMETRO.	UNIDADE	1350
Caneca dia dos pais: canela de porcelana personalizada com frase referente ao dia dos pais, com capacidade mínima de 290ml	UNIDADE	1200

1.2. Os bens objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os bens acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2025, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual de Dispensa de Licitação.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A aquisição dos bens acima descritos será em única etapa, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. Tendo em vista que anualmente acontece a comemoração em alusão ao dia das mães e dos respectivos pais do Grupo de Idosos, esta Secretaria Municipal, através de seu representante legal, entende que existe a necessidade da compra de **230 (duzentos e trinta) mantas microfibra, tamanho 2 x 1,80 e sacolas para presentes, medindo 40x59**, com o principal intuito de presentear às mães e os pais cadastrados (a) no Grupo de Idosos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – (SCFV),

deste município, tendo em vista que é um ato cultural no presente município, valorizando a importância da melhor idade pertencente ao serviço. Sendo assim, visando valorizar essa data comemorativa dedicaremos um momento especial aos homenageados.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação de Montanhas/RN, tem como objetivo promover a valorização e interação entre estudantes e famílias, essas ações contribuem diretamente para o aprimoramento do processo educacional, reforçando a importância do envolvimento da comunidade no desenvolvimento escolar. Dessa forma, a iniciativa fortalece segmentos fundamentais para a Educação Municipal, refletindo positivamente na qualidade do ensino.

3.3. A presente contratação é essencial para viabilizar a oferta de brindes em eventos promovidos pela SEMED e SMAS ao longo do ano de 2025 e durante a vigência do contrato. Esses eventos, realizados em datas comemorativas como o Dia das Mães e do Dia dos Pais, que têm o intuito de fortalecer o vínculo entre a comunidade do município

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. O ciclo de vida do objeto pode ser descrito da seguinte forma:

4.2. Identificação da necessidade: O ciclo começa com a identificação da necessidade do objeto para as atividades desenvolvida pela secretaria, oriundo de planejamento anual, demandas específicas de projetos ou programas.

4.3. Planejamento da Contratação: A Secretaria realiza o planejamento detalhado da necessidade do objeto. Isso inclui a definição de quantidades, especificações técnicas, prazos e demais condições necessárias para o contrato. Ainda nessa fase interna, são elaborados: o Documento de Formalização de Demanda; o Termo de Referência; e as Cotações de Preços.

4.4. Processo Licitatório: De acordo com a Lei nº 14.133/2021, é necessário realizar um processo licitatório para selecionar a empresa que fornecerá o objeto. Esse processo pode ser realizado através de Contratação Direta ou uma das modalidades existentes na referida Lei.

4.5. Contratação da Empresa: Após a conclusão da Contratação direta ou processo licitatório, e a seleção da empresa fornecedora, é firmado o contrato entre a instituição contratante e a empresa selecionada. Este contrato deverá conter todas as condições acordadas, incluindo prazos de entrega, especificações dos serviços e materiais, valores, formas de pagamento, entre outros aspectos relevantes.

4.6. Execução do Contrato: Durante esta fase, a empresa contratada realiza o fornecimento do objeto de acordo com as especificações e prazos estabelecidos no contrato. Isso pode incluir a prestação dos serviços e entrega dos materiais nas instituições demandantes, e qualquer outra atividade relacionada ao cumprimento do objeto do contrato.

4.7. Recebimento e Fiscalização: A instituição contratante deve realizar a fiscalização do fornecimento do objeto e prestação dos serviços, verificando se estão de acordo com as especificações e se foram entregues dentro dos prazos estipulados. Caso haja alguma não conformidade, devem ser tomadas as medidas cabíveis, como a solicitação de correções ou aplicação de penalidades previstas no contrato.

4.8. Aceitação: Após o recebimento e fiscalização da conformidade, os materiais e serviços são aceitos pela Administração se estiverem de acordo com as condições estabelecidas no contrato. O aceite formal pode ser realizado por meio de um documento específico.

4.9. Pagamento: Após a aceitação do material e dos serviços, a Administração procede com o pagamento ao fornecedor de acordo com os termos e condições estabelecidos no contrato. O pagamento pode ser total ou parcial, dependendo das condições contratuais acordadas.

4.10. Encerramento: Após o pagamento e não havendo mais responsabilidades entre a contratada e contratante sobre o objeto fornecido, o contrato é considerado encerrado em relação ao fornecimento.

4.11. Pós-Contratação: Após o encerramento do contrato, pode ser necessário realizar atividades como o arquivamento da documentação relacionada à contratação, avaliação do desempenho da empresa fornecedora, entre outras ações para garantir a correta gestão do contrato e aprendizado para futuras contratações similares.

Este ciclo de vida do objeto, visa garantir a transparência, eficiência e legalidade na realização de contratos públicos

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos de contratação:

5.1.1. Os bens devem atender todas as especificações constante neste Termo de Referência.

5.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações do edital;

5.2. As empresas participantes do processo licitatório devem enviar, caso solicitado, amostra de todos os produtos ofertados, a fim de que possamos fazer uma avaliação se o produto condiz ao que está sendo solicitado.

5.3. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação dos materiais até as dependências da sede da Secretaria Solicitante é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

5.4. Após a homologação da empresa ganhadora, e envio da ordem de compra a empresa terá até 5 (cinco) dias úteis para entregar os itens, no endereço informado pela secretaria demandante.

5.5. Os itens solicitados deverão estar de acordo com a associação brasileira de normas técnicas – ABNT, especificações e recomendações do fabricante do produto, quanto à forma correta de uso e legislação vigentes.

5.6. Estes objetos deverão ser entregues em embalagens originais.

Da exigência de amostra

5.7 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta.

5.8 O primeiro licitante classificado, deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos.

5.8.1 A amostra que se refere o subitem anterior deverá ser entregue no seguinte endereço: **Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho E Lazer, Rua Esportiva, nº 215, Montanhas/RN.**

5.8.2 Entende-se por entrega da amostra a data na qual ela é efetivamente entregue no endereço estabelecido no item 5.8.1

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

5.8.4 Compete ao órgão/entidade, no prazo de 03 (três) dias úteis, examinar a(s) amostra(s) apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite, podendo o prazo ser prorrogado de forma devidamente justificada.

5.8.5 Os licitantes interessados poderão ter vista da(s) amostra(s) apresentada(s), bem como informações sobre datas, horários, locais, e dos procedimentos para exame da(s) amostra(s), devendo, para tanto, entrar em contato com órgão/entidade avaliador.

5.8.6 O critério de exame das amostras se restringe à verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante no Termo de Referência e às informações técnicas prestadas pelo arrematante.

5.8.7 No caso de o licitante vencedor de qualquer dos itens/lotos tiver suas amostras reprovadas ou tenham sido entregues fora das especificações previstas neste Edital, sua proposta será desclassificada, sendo o licitante classificado a seguir imediatamente chamado para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que as amostras apresentadas sejam aceitas pela Administração

5.8.8 O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto no item 5.7.1 também terá sua proposta automaticamente desclassificada.

5.8.9 O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 03 (três) dias, contados da data da homologação do certame.

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

Da Subcontratação

5.7. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação:

Da Garantia da contratação

5.8. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução do objeto

6.1. O prazo para entrega dos bens de 7(sete) dias úteis contados do recebimento da respectiva ordem de compra.

6.2. Os bens deverão ser entregues no endereço informado pela secretaria demandante.

6.3. Os bens serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído novamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da contracorrente bancária de titularidade do Contratado.

8.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.6 - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

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

8.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

9.2. Exigências de habilitação

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

9.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.4.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.4.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.5.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.5.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.5.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.5.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.5.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.5.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.5.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.6.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 52.829,50** (cinquenta e dois mil oito centos e cinte e nove reais e cinquenta centavos), conforme custo estimado no DFD (Documento de Formalização de Demanda).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

12.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

13.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

13.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

13. DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

13.6. 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.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A Dotação Orçamentária deverá ser informada pela Secretaria Municipal de Finanças, em momento oportuno.

15.2. A dotação orçamentária será informada pela Secretaria Municipal de Finanças.

Montanhas/RN, 24 de abril de 2025

Maria Lúcia do Nascimento Silva

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer

Rubiany Farias Mendes

Secretária Municipal de Educação