TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00054/2026

1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Para o Tribunal de Contas da União (TCU), o Termo de Referência consiste em um documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, o qual deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

1.2. Neste interim, a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no caput do Art. 6º enfatiza que,

> **XXIII - Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:**
>
> **a)** definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
>
> **b)** fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
>
> **c)** descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
>
> **d)** requisitos da contratação;
>
> **e)** modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
>
> **f)** modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
>
> **g)** critérios de medição e de pagamento;
>
> **h)** forma e critérios de seleção do fornecedor;
>
> **i)** estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
>
> **j)** adequação orçamentária;

1.3. Portanto, esse documento foi elaborado dentro das especificações estabelecidas pela Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 5º e art. 6º, inciso XLI da lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos e dá outras providências no âmbito do município de Marcelino Vieira/RN.

2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Aquisição de material de expediente, com a finalidade de atender as demandas das Unidades administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	Valor estimado unitário	Valor estimado total
01	Agenda tipo anual	UND	150	41,60	R$ 6.240,00
02	Almofada para carimbo na cor azul	UND	100	13,82	R$ 1.382,00
03	ALMOFADA PARA CARIMBO NA COR preta	UND	100	13,04	R$ 1.304,00
04	Apagador para quadro branco	UND	100	12,15	R$ 1.215,00
05	Apontador para lápis	UND	1500	4,95	R$ 7.425,00
06	Bexigas c/ 50 unidades	PCT	500	14,07	R$ 7.035,00
07	Bloco adesivo 76x76	UND	500	7,49	R$ 3.745,00
08	Borracha branca – macia especial cx. C 40 unidades	CX	100	40,28	R$ 4.028,00
09	Borracha duas cores	UND	1000	2,10	R$ 2.100,00
10	Caderno brochura 48 folhas	UND	100	14,86	R$ 1.486,00
11	Caixa arquivo morto	UND	3500	17,60	R$ 61.600,00
12	Calculadora media 12 digitos	UND	100	42,20	R$ 4.220,00
13	Caneta esferografica na cor azul c/ 50 unidades	CX	150	52,12	R$ 7.818,00
14	Caneta esferografica na cor preta c/ 50 unidades	CX	100	52,92	R$ 5.292,00
15	Caneta esferografica na cor vermelha c/ 50 unidades	CX	100	52,58	R$ 5.258,00
16	Caneta hidrocor ponta fina na cor preta	UND	300	6,26	R$ 1.878,00

17	Caneta hidrocor ponta grossa na cor preta	UND	300	7,78	R$ 2.334,00
18	Caneta marca texto cor amarela com 12 unidade	CX	200	34,42	R$ 6.884,00
19	Caneta marca texto cor verde com 12 unidade	CX	200	33,09	R$ 6.618,00
20	Caneta marca texto cor rosa com 12 unidade	CX	200	32,76	R$ 6.552,00
21	Caneta marcador permanente cd/dvd 1.0 mm na cor preta com 12 unid	CX	100	38,45	R$ 3.845,00
22	Cartolina guarche 48x66 cartão 100% fibra reciclada	UND	500	5,90	R$ 2.950,00
23	Cartolina simples	UND	2000	3,54	R$ 7.080,00
24	Clips nº 2/0- niquelado	CX	400	6,38	R$ 2.552,00
25	Clips nº 3/0- niquelado	CX	400	7,53	R$ 3.012,00
26	Clips nº 4/0- niquelado	CX	400	7,01	R$ 2.804,00
27	Clips nº 6/0- niquelado	CX	400	9,29	R$ 3.716,00
28	Cola branca, composição acetado de polvinilha 90g	UND	300	7,38	R$ 2.214,00
29	Cola em bastão fino	UND	400	3,26	R$ 1.304,00
30	Cola para isopor com 90 gr	UND	200	7,16	R$ 1.432,00
31	Cordão de identificação, tipo: dupla face girassol / quebra cabeça (autismo), material: fita acetinada, mosquetão, costura e trava de plástico, dimensão: comprimento: 50cm, largura: 2cm	UND	100	23,74	R$ 2.374,00
32	Corretivo liquido branco	UND	300	5,91	R$ 1.773,00
33	Durex grande	UND	500	5,41	R$ 2.705,00
34	Durex pequeno	UND	500	2,38	R$ 1.190,00
35	Elastico nº18	PCT	400	10,63	R$ 4.252,00
36	Envelope madeira grande	UND	3000	2,81	R$ 8.430,00
37	Envelope madeira médio	UND	3000	1,50	R$ 4.500,00
38	Envelope madeira pequeno	UND	3000	1,19	R$ 3.570,00

39	Envelope ouro grande	UND	2000	2,80	R$ 5.600,00
40	Envelope ouro médio	UND	2000	1,67	R$ 3.340,00
41	Envelope ouro pequeno	UND	2000	1,34	R$ 2.680,00
42	Estilete pequeno	UND	100	3,10	R$ 310,00
43	Eva cores variadas 1,5mm 40x48cm	UND	1000	5,40	R$ 5.400,00
44	Extrator de grampos	UND	300	10,19	R$ 3.057,00
45	Fita adesiva marron medindo 45mmx50m	UND	300	6,85	R$ 2.055,00
46	Fita adesiva transparente, medindo 45mmx50m	UND	300	7,46	R$ 2.238,00
47	Fita gomada 38/40	UND	500	36,60	R$ 18.300,00
48	Giz de cera com 12 cores	CX	100	9,58	R$ 958,00
49	Grampeador p/até 100 fls	UND	100	73,60	R$ 7.360,00
50	Grampeador para até 50 folhas tam gram 26/6	UND	100	40,22	R$ 4.022,00
51	Grampos 26/6	CX	1000	8,34	R$ 8.340,00
52	Lápis coleção hidrocor cx 12 cores	CX	200	13,73	R$ 2.746,00
53	Lápis de madeira nº 02 com 14 unid	CX	300	16,51	R$ 4.953,00
54	Livro ata com 100 folhas	UND	200	19,70	R$ 3.940,00
55	Livro ata com 200 folhas	UND	200	29,26	R$ 5.852,00
56	Livro de ponto	UND	100	18,75	R$ 1.875,00
57	Livro protocolo-capa dura	UND	100	19,71	R$ 1.971,00
58	Livro protocolo de correspondencia com 50 folhas	UND	100	24,33	R$ 2.433,00
59	Marcador de páginas de papel , autoadesivas , removiveis com 04 blocos cores sortidas 76mmx15mm	UND	1500	6,25	R$ 9.375,00
60	Massa de modelar. Especificação: atóxica que não esfarela, em caixa de 500 grs coloridos.	CX	500	10,67	R$ 5.335,00
61	Papel adesivo fotografico com 20 folhas	PCT	400	16,69	R$ 6.676,00

62	Papel camurça	UND	1000	3,84	R$ 3.840,00
63	Papel madeira dimensões 96x66 cm	UND	1500	3,53	R$ 5.295,00
64	Papel oficio a4 caixa contendo 10 resmas	CX	400	329,33	R$ 131.732,00
65	Papel peso 20	PCT	200	17,74	R$ 3.548,00
66	Papel peso 60	PCT	200	22,87	R$ 4.574,00
67	Pasta aba elástica plástico oficio pct c 10	UND	250	53,36	R$ 13.340,00
68	Pasta catálogo a4	UND	100	23,90	R$ 2.390,00
69	Pasta classificadora cartão duplo	UND	1500	12,88	R$ 19.320,00
70	Pasta registradora de a/z. Especificação: dorso largo, com orifício reforçado com ilhós em pvc, capa dura com tratamento superficial plastificado em ambas as faces. Ferragem de dois ganchos com tratamento superficial niquelado. Fixador interno em pvc.	UND	3000	19,89	R$ 59.670,00
71	Pasta sanfonada formato a4	PCT	100	16,48	R$ 1.648,00
72	Pasta suspensa marmorizada em papelão	UND	1000	5,47	R$ 5.470,00
73	Pasta grampo	UND	100	4,35	R$ 435,00
74	Perfurador de papel para 50 folhas	UND	100	93,00	R$ 9.300,00
75	Perfurador para papel para 20 folhas	UND	100	50,21	R$ 5.021,00
76	Pilha tipo aa c/2	PCT	100	10,42	R$ 1.042,00
77	Pilha tipo aaa c/2	PCT	100	17,20	R$ 1.720,00
78	Pincel atômico na cor azul cx com 12	CX	200	6,09	R$ 1.218,00
79	Pincel atômico na cor preta cx com 12	CX	200	7,42	R$ 1.484,00
80	Pincel atômico na cor vermelha cx com 12	CX	200	6,18	R$ 1.236,00
81	Pincel escolar nº12	UND	50	6,30	R$ 315,00
82	Pincel escolar nº 14	UND	50	8,60	R$ 430,00

83	Pincel escolar nº 20	UND	50	8,52	R$ 426,00
84	Pistola de cola quente grande	UND	120	36,99	R$ 4.438,80
85	Porta utensilhos em acrilico (porta canetas, simples e lembretes)	UND	200	25,16	R$ 5.032,00
86	Pranchetas em mdf	UND	100	16,34	R$ 1.634,00
87	Pranchetas oficio em acrilico fumê	UND	100	28,11	R$ 2.811,00
88	Prendedor de papel preto 25 mm caixa com 12	CX	200	14,45	R$ 2.890,00
89	Prendedor de papel preto 41 mm caixa com 12	CX	200	24,13	R$ 4.826,00
90	Prendedor de papel preto 51 mm caixa com 12	CX	200	31,87	R$ 6.374,00
91	Presilha de plático para crachá infantil	UND	300	6,65	R$ 1.995,00
92	Quadro branco com medidas de 1,50x1,00	UND	25	200,50	R$ 5.012,50
93	Quadro branco escolar brilhante com medidas de 2,50x1,20	UND	30	615,08	R$ 18.452,40
94	Régua de alumínio para uso escolar/escritorio com 30cm	UND	500	10,83	R$ 5.415,00
95	Tela para pintura 20x30	UND	250	12,79	R$ 3.197,50
96	Tesoura com cabo “8” com 21cm	UND	120	30,15	R$ 3.618,00
97	Tesoura de inox	UND	60	37,15	R$ 2.229,00
98	Tesoura escolar sem ponta	UND	150	8,64	R$ 1.296,00
99	Tinta guarcche com 06 cores 15 ml	CX	300	8,70	R$ 2.610,00
100	Tinta para carimbo cor preta	UND	200	8,80	R$ 1.760,00
101	Tinta para pintura a dedo	CX	100	7,91	R$ 791,00
102	Tinta spray com 350 ml	UND	200	23,28	R$ 4.656,00
103	Tnt. Especificação: especificações: tecido não tecido, gramatura mínimo 0.20 gramas medindo 1,40 x 60 metro; diversas cores.	ROL	100	102,98	R$ 10.298,00
104	Umedecedor de dedos com 10 gramas	UND	350	8,38	R$ 2.933,00
				Total:	**678.656,20**

2.2. Quanto a subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

2.3. Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no contrato original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

2.4. A CONTRATADA deve estar em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), uma vez que o tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos limita-se ao estritamente necessário para a execução do objeto contratado e para o cumprimento de obrigações legais e administrativas da Administração Pública.

2.5. Todas as trocas de dados e informações entre a Contratada e o Município de MARCELINO VIEIRA serão efetuadas por métodos seguros, modernos e devidamente protegidos de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

2.6. O contrato deverá ter duração inicial de 12 meses.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos mostra-se necessária para atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas, institucionais e operacionais do Município de Marcelino Vieira-RN.

3.2. A Administração Pública Municipal necessita, rotineiramente, de materiais gráficos para o adequado funcionamento de suas secretarias e setores, tais como: Receituários, talões de receitas, fichas de solicitação de atendimentos, fichas de pronto atendimento, cartões de vacinas, capas para processos administrativos, bilhetes de passagens.

3.3 Ressalta-se que o Município não dispõe de estrutura própria, equipamentos adequados, mão de obra especializada e insumos necessários para a produção desses materiais em grande quantidade com a qualidade, padronização e volume exigidos. A manutenção de um parque gráfico próprio acarretaria custos elevados com aquisição de equipamentos, manutenção, reposição de suprimentos e capacitação de pessoal, tornando-se economicamente inviável.

3.4. Dessa forma, a contratação de empresa especializada permite a obtenção de materiais gráficos com qualidade técnica, padronização visual, cumprimento de prazos e adequação às normas vigentes, garantindo eficiência, economicidade e melhor aplicação dos recursos públicos. Além disso, possibilita maior flexibilidade no atendimento das demandas, conforme as necessidades específicas de cada secretaria municipal.

3.5. Portanto, a contratação é imprescindível para assegurar o suporte adequado às atividades administrativas e às políticas públicas desenvolvidas pelo Município de Marcelino Vieira-RN, contribuindo para a transparência, a comunicação institucional e a efetiva prestação de serviços à população..

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos requisitos constantes neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.2. A empresa deverá apresentar toda a documentação necessária à habilitação, bem como:

4.1.3. Habilitação técnica: Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a legislação, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais especificadas neste termo de referência, a empresa que apresentar: atestado de capacidade técnica.

4.1.3. Qualificação econômica-financeira: A empresa deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

4.1.4. A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove a sua qualificação de acordo com objeto do certame.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Todos os serviços deverão ser fornecidos dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vier causar prejuízos administrativos.

5.2. Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

5.3. Os serviços deverão ser entregues no prazo máximo de 5 dias úteis, caso haja serviço de urgência o prazo é de até 24h.

5.4. A CONTRATADA deve estar em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), uma vez que o tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos limita-se ao estritamente necessário para a execução do objeto contratado e para o cumprimento de obrigações legais e administrativas da Administração Pública.

5.5. Todas as trocas de dados e informações entre a Contratada e o Município de MARCELINO VIEIRA serão efetuadas por métodos seguros, modernos e devidamente protegidos de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a realização da entrega do item, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

6.4. São obrigações da Contratante:

6.4.1-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

6.4.2-Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

6.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

6.4.7-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.

6.5 São obrigações da contratada:

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

6.5.2- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 horas, os serviços com falhas, erros ou incompletos.;

6.5.3- 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;

6.5.4-Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

6.5.5-Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7 - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na ordem de serviço a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on- line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.7. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira/RN em até 30 dias corridos contados da apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado de regularidade fiscais, assim definidos nos termos da Resolução nº 011/2024 TCE/RN, assim como da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022 que versam sobre a ordem cronológica de pagamento;

7.8. O pagamento será creditado em conta bancária, por meio de transferência eletrônica de valores em favor da empresa CONTRATADA, conforme indicado na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

7.9. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira/RN;

7.10. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicilio ou sede do licitante, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicilio ou sede do licitante;

d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

7.11. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n° 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pela Lei nº 14.133/21, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA ELETRÔNICO.

8.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.2.4. 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;

8.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

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

8.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3 - Nos termos dos arts. 17, § 3º, 41, II e 42, § 2º da Lei nº 14.133, de 2021, a Administração solicitará ao licitante mais bem classificado, após o julgamento e antes da celebração do contrato, a apresentação de amostra(s) do(s) item(ns) licitado(s), para análise e avaliação da conformidade da proposta com as especificações constantes deste Termo de Referência.

8.3.1-A solicitação de amostra, será formalmente comunicada ao licitante, que disporá de prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para atendê-la.

8.3.2-Os custos decorrentes do fornecimento da amostra, seu transporte e eventuais testes correrão exclusivamente por conta do licitante.

8.3.3-A não apresentação da amostra no prazo estipulado ou a constatação de sua não conformidade com as especificações técnicas e qualitativas exigidas implicará a desclassificação do licitante, ocasionando a convocação do licitante classificado em subsequente posição, conforme disposto no edital.

8.3.4-No interesse da Administração, as amostras fornecidas poderão ser submetidas à análise de instituição com reputação ético-profissional na especialidade, previamente indicada em ata ou no instrumento convocatório, conforme previsto no art. 42, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

9 - DAS PENALIDADES

9.1. O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

10 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

11.1.1-Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 -Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.3-Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

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

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

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

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

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

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

11.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1-Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2-Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R$ 50,00 (cinquenta reais);

11.2.3-Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4-Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5-Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6-Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.7-A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 15.1 deste Termo de Referência.

11.2.8-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

11.3.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2-Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3-Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

11.6 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Marcelino Vieira/RN, 27 de agosto de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
SONIA MARIA FERNANDES DE LIMA
Data: 27/08/2026 16:18:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Sônia Maria Fernandes de Lima
Secretário Municipal de Administração