



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais gráficos, destinados a atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração e das demais secretarias do Município de Santa Cruz/RN, conforme condições, especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. Os materiais abrangem a produção de blocos de anotações e formulários, cadernetas, receituários, certificados, numeradores e demais materiais gráficos correlatos, essenciais ao funcionamento administrativo, à comunicação institucional e ao atendimento à população, sendo itens remanescentes/fracassados do Pregão Eletrônico nº 61/2025.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Secretaria Municipal de Administração de Santa Cruz/RN, responsável pela coordenação e suporte administrativo às demais secretarias e órgãos municipais, enfrenta demandas recorrentes e essenciais por materiais gráficos, indispensáveis para a manutenção da estrutura organizacional, o funcionamento eficiente dos órgãos públicos e a comunicação efetiva com a população.

2.2. Dentre essas demandas destacam-se:

- blocos de anotações e formulários (para registro diário e controle de processos internos);
- cadernetas e receituários (para programas de saúde, educação e assistência social);
- certificados, fichas e solicitações de exames (para formalização de procedimentos administrativos e clínicos);
- folders e panfletos (para divulgação de serviços municipais, campanhas e orientações à população);
- carimbos e numeradores (para autenticação e sequenciamento de documentos).

2.3. Essas demandas são compartilhadas por todas as secretarias (Saúde, Educação, Assistência Social, Obras etc.), que dependem desses materiais para campanhas de vacinação, matrículas escolares, distribuição de benefícios sociais e orientações urbanas.

2.4. Diante da ausência de capacidade interna no Município – que não dispõe de equipamentos, mão de obra qualificada ou infraestrutura adequada para produção em escala com qualidade profissional –, a aquisição de máquinas e treinamento de pessoal geraria custos elevados e ineficiência, contrariando o princípio da economicidade (art. 5º da Lei nº 14.133/2021). Por outro lado, a contratação de empresa especializada garante agilidade, padronização, alta qualidade, utilização de tecnologias modernas (impressão digital, acabamentos profissionais) e redução de desperdícios e retrabalhos. Esses materiais são ferramentas essenciais para a comunicação direta e eficaz com os cidadãos, fortalecendo a transparência governamental, o atendimento às demandas comunitárias e o cumprimento de obrigações legais de divulgação de atos oficiais, alinhando-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/1988 e Lei nº 14.133/2021).

2.5. Assim, justifica-se plenamente a aquisição de materiais gráficos, por meio de procedimento licitatório adequado, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e das demais secretarias de Santa Cruz/RN, promovendo o aprimoramento da gestão pública, a otimização de recursos e o fortalecimento da interação com a sociedade.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS: Os materiais gráficos enquadram-se como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. A contratação futura e eventual de aquisição de materiais gráficos por meio de Registro de Preços fundamenta-se no art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, que define o SRP como procedimento auxiliar das licitações, permitindo a formação de ata de registro de preços para aquisições futuras e eventuais, com vistas à economicidade, eficiência e rapidez no atendimento das demandas da administração pública.



3.3. A adoção do pregão eletrônico como modalidade licitatória justifica-se pela natureza comum do objeto (material gráfico), permitindo ampla participação de fornecedores, maior competitividade, celeridade processual e economicidade, nos termos do art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021, e do Decreto Federal nº 10.024/2019.

3.4. A adjudicação por item (e não por lote) é a solução mais adequada, pois os materiais apresentam especificidades técnicas distintas (diferentes materiais, gramaturas, acabamentos, impressões), permitindo maior participação de fornecedores especializados em cada segmento, ampliando a concorrência e favorecendo preços mais vantajosos por item (art. 5º e art. 54 da Lei nº 14.133/2021).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. Considerando a necessidade contínua do Município de Santa Cruz/RN de dispor de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento administrativo e às atividades finalísticas das diversas Secretarias, bem como a inexistência de estrutura interna apta à produção com padrão adequado de qualidade e economicidade, a solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos, sob demanda e com entregas parceladas, conforme especificações técnicas previamente definidas e padronizadas pela Administração.

4.2. A solução contempla o fornecimento de itens gráficos diversos, de acordo com as quantidades estimadas e descrições constantes no ETP.

4.3. A execução da solução ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitações formais das unidades requisitantes, permitindo ajustar as aquisições ao consumo real, reduzir desperdícios e evitar formação de estoque excessivo, assegurando, simultaneamente, a continuidade do suprimento e o atendimento tempestivo às demandas das Secretarias de Administração, Saúde, Educação, Assistência Social, Obras e demais órgãos municipais.

4.4. Para garantir a adequada entrega da solução, o fornecedor deverá observar:

a) padrões mínimos de qualidade de impressão, materiais e acabamentos, conforme artes e orientações fornecidas pela Administração;

b) capacidade técnica e logística compatível com a variação de demanda ao longo do exercício;

c) cumprimento de prazos de entrega, com controle pela fiscalização/gestão contratual; e

d) conformidade legal e documental, assegurando segurança jurídica na contratação.

4.5. Em razão do perfil de consumo contínuo e da necessidade de fornecimento conforme demanda, a solução será operacionalizada, preferencialmente, por Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços.

4.6. Por fim, a solução como um todo incorpora diretrizes de gestão eficiente (planejamento de aquisições, recebimento e conferência, fiscalização e controle de execução) e de responsabilidade socioambiental, com estímulo ao uso de materiais com melhor desempenho ambiental (quando possível), orientação para descarte adequado de resíduos e incentivo a práticas sustentáveis pelo fornecedor, contribuindo para a eficiência administrativa, a economicidade e o atendimento ao interesse público.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A empresa contratada deverá atender obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

a) Capacidade Técnica

- Comprovação de experiência no fornecimento de materiais gráficos similares, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou privados.

b) Entrega e Distribuição

- Entrega dos materiais gráficos nos locais indicados pelo Município, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da emissão da ordem de compra.

c) Conformidade Legal e Regulamentação

- Cumprir todas as normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- Manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência da ata.

d) Qualidade do Produto



Os materiais gráficos deverão atender aos padrões de qualidade exigidos pelo Município, conforme delineado neste Termo de Referência, incluindo uso de materiais duráveis, impressão de alta resolução, acabamentos profissionais e conformidade com as artes definidas pela Administração.

e) Capacidade para cumprir prazos

- A empresa contratada deverá comprovar que possui estrutura adequada para realizar as entregas dentro dos prazos estabelecidos, conforme cronograma de requisições do Município. O não cumprimento dos prazos compromete diretamente o funcionamento dos setores administrativos e poderá resultar na aplicação de penalidades previstas contratualmente (arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. Local de Entrega:

A empresa contratada deverá entregar os materiais gráficos diretamente nas unidades indicadas pela Secretaria Municipal de Administração ou demais secretarias demandantes, no Município de Santa Cruz/RN.

6.2. Recebimento e Conferência:

Os materiais serão conferidos no ato da entrega quanto à quantidade, qualidade, conformidade com as especificações e artes aprovadas. Em caso de irregularidades (defeitos de impressão, material inadequado, quantidade errada), os itens serão recusados e a contratada deverá providenciar substituição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação formal.

6.3. Horários de Entrega:

A entrega deverá ocorrer em dias úteis, nos horários estabelecidos pela fiscalização, com pontualidade e sem prejuízo à rotina das unidades.

6.4. Atestação de Conformidade:

A responsabilidade pela conferência e aprovação caberá:

- a) Ao fiscal designado do contrato;
- b) Ao secretário municipal demandante ou responsável técnico;
- c) Na ausência destes, a servidor expressamente designado pela autoridade competente.

6.5. A contratada está sujeita às infrações e sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 (arts. 155 a 158).

6.6. Encerramento da Ata de Registro de Preços/Contrato:

6.6.1. Avaliação Final:

Antes do término da vigência, será realizada avaliação do cumprimento das obrigações.

6.6.2. Relatório de Encerramento:

Relatório consolidado com resultados, dificuldades e sugestões de melhoria.

6.6.3. Finalização Administrativa:

Quitação financeira, glosas (se houver) e arquivamento dos documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a gestão será exercida por gestor e fiscais designados por portaria da autoridade competente.

7.1.1. Designação:

A Secretaria Municipal de Administração designará gestor e fiscais, preferencialmente servidores das áreas de administração, comunicação ou logística.

7.1.2. Atribuições do Gestor:

Acompanhar a execução, controlar saldo da ata, emitir relatórios periódicos, propor sanções quando necessário.

7.1.3. Atribuições dos Fiscais:

Conferir quantitativa e qualitativamente os materiais entregues, verificar conformidade com artes e especificações, registrar ocorrências e atestar recebimentos.

7.1.4. Ferramentas:

Utilização de checklists padronizados, sistema interno de controle de requisições e atas de registro de preços.



7.1.5. Relatórios:

Relatórios trimestrais de execução, com consumo, ocorrências e saldo contratual.

7.1.6. Penalidades:

Aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e ampla defesa.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1. Medição

8.1.1. A medição do objeto será realizada por **quantidade efetivamente fornecida**, observando-se os itens, especificações técnicas e valores unitários constantes na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

8.1.2. Para fins de medição, serão consideradas as **Ordens de Compra** emitidas pela Administração Municipal e devidamente atendidas pela Contratada, acompanhadas dos respectivos comprovantes de entrega.

8.1.3. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

a) **Recebimento provisório**, no ato da entrega, para verificação quantitativa dos itens e conferência inicial das especificações aparentes;

b) **Recebimento definitivo**, após verificação qualitativa e técnica dos materiais, mediante atesto do fiscal do contrato, confirmando a conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

8.1.4. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos de fabricação ou desconformidades com as especificações técnicas, os materiais serão recusados, total ou parcialmente, devendo a Contratada promover a substituição no prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.

8.1.5. Somente serão objeto de medição os materiais efetivamente entregues e definitivamente recebidos pela Administração.

8.2. Pagamento

8.2.1. O pagamento será efetuado de forma **parcelada**, de acordo com as entregas realizadas, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente aos materiais efetivamente fornecidos e aceitos.

8.2.2. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada de:

a) comprovante de entrega assinado pelo responsável pelo recebimento;

b) atesto do fiscal do contrato quanto ao recebimento definitivo e à conformidade dos materiais;

c) comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida na forma da legislação aplicável.

8.2.3. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato, mediante crédito em conta bancária indicada pela Contratada.

8.2.4. Não serão efetuados pagamentos relativos a materiais não entregues, recusados ou que apresentem inconformidades técnicas.

8.2.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou pendência documental que impeça a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização, sem ônus para a Administração.

8.2.6. Os pagamentos observarão a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos da legislação vigente.

8.2.7. Poderão ser aplicadas retenções tributárias na forma da legislação pertinente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. A seleção do fornecedor para aquisição de materiais gráficos, destinadas a atender as demandas das diversas secretarias e setores do Município de Santa Cruz/RN, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A seguir, são detalhados os procedimentos e critérios que serão adotados para a seleção do fornecedor:

9.1.2. Forma de Seleção:

9.1.2.1. **Modalidade da Licitação:** A modalidade de licitação adotada será o pregão na forma eletrônica, por se tratar de bens comuns, para Sistema de Registro de Preços (SRP), com critério de julgamento pelo menor preço por item (art. 28, inciso I, c/c art. 82 da Lei nº 14.133/2021), permitindo a participação do maior número possível de fornecedores, garantindo assim ampla competitividade e transparência no processo.



9.1.3. **Publicização do Edital:** O edital de licitação será amplamente divulgado nos meios oficiais de comunicação, incluindo o Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

9.1.4. **Sessão Pública:** A sessão pública será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) devidamente indicado pela autoridade competente, em sítio eletrônico regular, permitindo a participação de representantes dos fornecedores e demais interessados, assegurando a transparência do processo.

9.2. **Documentação Necessária:**

9.2.1. A documentação de habilitação exigida será delineada no edital da licitação, se obrigando o fornecedor arrematante ao fiel cumprimento de todas as exigências postuladas. Conforme a Lei nº 14.133/2021, para habilitação em licitações, serão exigidos os seguintes documentos:

- **Habilitação jurídica:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor; decreto de autorização para empresas estrangeiras; inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis ou equivalente;
- **Regularidade fiscal e trabalhista:** prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal; prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- **Qualificação econômico-financeira:** certidão negativa de falência ou recuperação judicial; garantia, quando exigida;
- **Qualificação técnica:** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado; registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando exigido.

9.3. **Procedimentos de Avaliação:**

9.3.1. **Avaliação das Propostas:** As propostas serão avaliadas com base nos critérios definidos no edital, assegurando que os materiais ofertados atendam às especificações necessárias.

9.3.2. **Análise Documental:** O(A) Pregoeiro(a) realizará a análise da documentação de habilitação, verificando a conformidade dos documentos apresentados pelos fornecedores com os requisitos do edital.

9.3.3. **Julgamento das Propostas Econômicas:** As propostas econômicas serão julgadas pelo menor preço por item ofertado.

9.3.4. **Homologação e Adjudicação:** Após a conclusão da avaliação e julgamento das propostas, o resultado será homologado pela autoridade competente e a ata de registro de preços ou o contrato será adjudicado ao fornecedor vencedor.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Estimativa Total do Valor da Contratação: A estimativa total do valor da contratação importa no valor total estimado de **R\$ 1.476.659,80 (um milhão, quatrocentos e setenta e seis mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos)**.

10.2. O custo estimado foi apurado através de regular pesquisa, nos moldes do Art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

10.3. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, quantidades e preço(s) de referência abaixo relacionados:

Item - Código - Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
1 - BLOCO A5 - IMPRESSÃO 1X0, 50 FOLHAS, TAMANHO 148MM X 200MM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, GRAMATURA MÍNIMA 56G/M ² , 03 (TRÊS) VIAS (1ª VIA BRANCA/ 2ª VIA AZUL/ 3ª VIA AMARELA - 50 FOLHAS DE CADA COR), COLA DE BLOCAGEM BRANCA. PEDIDO MÍNIMO 10 BLOCOS. ARTE A SER DEFINIDA	UND	10.000,00	30,00	300.000,00



2 - BLOCO RECEITUÁRIO DE CONTROLE - 100 FOLHAS, IMPRESSÃO 1X0, TAMANHO APROXIMADO 148MM X 210MM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, GRAMATURA MÍNIMA 56G/M ² , DUAS VIAS (1º VIA BRANCA/ 2º VIA AZUL, 50 FOLHAS DE CADA COR), COLA DE BLOCAGEM BRANCA. PEDIDO MÍNIMO 100 BLOCOS.	UND	10.000,00	34,30	343.000,00
3 - CADERNETA - MIOLO IMPRESSO EM PAPEL APERGAMINHADO DE GRAMATURA 120G/M ² , TAMANHO 138MM X 215 MM, 4X4, TOTAL DE 4 PÁGINAS. CAPA IMPRESSA EM PAPEL APERGAMINHADO DE GRAMATURA 240G/M ² , TAMANHO 525MM X 215MM, ACABAMENTO COM 3 DOBRAS, SENDO UMA DOBRA CENTRO-VERTICAL.	UND	10.000,00	11,51	115.100,00
4 - CADERNETA DA CRIANÇA MENINA/MENINO - MIOLO IMPRESSO EM PAPEL APERGAMINHADO COM GRAMATURA DE 120G/M ² , TAMANHO 138MM X 215 MM, 4X4, TOTAL DE 112 PÁGINAS. CAPA IMPRESSA EM PAPEL APERGAMINHADO DE GRAMATURA COM 240/M ² , TAMANHO 525MM X 215MM, ACABAMENTO COM 2 DO	UND	7.000,00	17,70	123.900,00
5 - CADERNETA DA GESTANTE - MIOLO IMPRESSO EM PAPEL APERGAMINHADO COM GRAMATURA DE 120G/M ² , TAMANHO 138MM X 215 MM, 4X4, TOTAL DE 50 PÁGINAS. CAPA IMPRESSA EM PAPEL APERGAMINHADO COM GRAMATURA DE 240G/M ² , TAMANHO 525MM X 215 MM, ACABAMENTO COM 2 DOBRAS	UND	1.000,00	18,50	18.500,00
6 - CARIMBO 3 - EM PLACA DE BORRACHA 18 X 47 MM, AUTOMÁTICO, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PLÁSTICO DE COR PRETA, FORMATO RETANGULAR.	UND	20,00	59,58	1.191,60
7 - CARIMBO 4 - EM PLACA DE BORRACHA 22X58MM, AUTOMÁTICO, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PLÁSTICO DE COR PRETA, FORMATO RETANGULAR.	UND	20,00	71,00	1.420,00
8 - CERTIFICADO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL, ½ OFÍCIO 3 VIAS SENDO UMA VIA BRANCA 20G (1ª VIA), UMA VERDE 18G (2ª VIA) E OUTRA JORNAL (3ª VIA) , COM 99 VIAS	TALÃO	200,00	29,88	5.976,00
9 - FICHA DE ENVIO DE LÂMINAS PARA ANÁLISE. GRAMATURA 75G - FORMATO	BLOCO	500,00	16,87	8.435,00



21CM X 29,7 CM. IMPRESSÃO 4X0. 100 FOLHAS. ARTE DEFINIDA PELA SECRETARIA.				
10 - FOLDER 2 DOBRAS - IMPRESSÃO OFFSET 4X4, PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 150/M ² , DUAS DOBRAS, TAMANHO 300MM X 200MM. ARTE DEFINIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE. PEDIDO MÍNIMO 1.000 FOLHAS.	UND	50.000,00	2,11	105.500,00
11 - NUMERADOR AUTOMÁTICO SEQUENCIAL DE 6 DÍGITOS. AUTO TINTA APÓS CADA IMPRESSÃO PARA FACILITAR A OPERAÇÃO. O RECURSO ESPECIAL PERMITE IMPRIMIR APENAS OS NÚMEROS NECESSÁRIOS. QUALIDADE DE CONSTRUÇÃO DE METAL PARA USO CONSTANTE E LONGA VIDA. SEGUIDOS MOVIMENTOS	UND	10,00	214,28	2.142,80
12 - PLASTIFICAÇÃO DE POLASEAL FORMATO ATÉ A3, TAMANHO 29,7X42 CM	UND	480,00	11,78	5.654,40
13 - PLASTIFICAÇÃO DE POLASEAL FORMATO ATÉ A4, 21X29,7CM	UND	790,00	7,20	5.688,00
14 - PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMPRESSÃO EM TAMANHO A4, GRAMATURA 75G, DUAS VIAS, COM 100 FOLHAS	BLOCO	800,00	15,54	12.432,00
15 - RECEITUÁRIO COMUM, PAPEL JORNAL, TAMANHO 15X21CM COM 100 FOLHAS	BLOCO	10.000,00	8,25	82.500,00
16 - SOLICITAÇÃO DE EXAMES COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO EM TAMANHO A4 GRAMATURA 75G	BLOCO	800,00	11,15	8.920,00
17 - BLOCO A4 - 100 FOLHAS, IMPRESSÃO 1X0, TAMANHO APROXIMADO 210MM X 297MM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, GRAMATURA MÍNIMA 56G/M ² , DUAS VIAS (1º VIA BRANCA/ 2º VIA AZUL, 50 FOLHAS DE CADA COR), COLA DE BLOCAGEM BRANCA. PEDIDO MÍNIMO 100 BLOCOS.	BLOCO	10.000,00	33,63	336.300,00

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. A adequação orçamentária permite a contratação pretendida, configurando-se como um aspecto crucial na execução do objeto, garantindo que os recursos financeiros necessários para a execução estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, sendo então definida da seguinte forma:

- Previsão de Custos: Foi realizada a previsão estimada de custos mediante a realização de pesquisa de mercado nos termos do Art. 23 da Lei 14.133/2021, cujo valor estimado da contratação encontra-se delineado no presente Termo de Referência.
- Previsão Orçamentária: Verifica-se a existência de dotação orçamentária no OGM – Orçamento Geral do Município objetivando a contratação pretendida.



c) Monitoramento do Orçamento: Durante a execução do objeto, o Município monitorará o orçamento municipal para garantir que os gastos com a execução estejam dentro do planejamento inicial. Em havendo alterações significativas de aumento de consumo que possam gerar desequilíbrio no planejamento, medidas corretivas serão tomadas imediatamente

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal 14.133/2021.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

13.1. A ata de registro de preços a ser firmada terá vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. Os bens objeto deste Termo de Referência encontram-se compatíveis com os padrões de qualidade adotados pela Administração do Município de Santa Cruz/RN, observando critérios de eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

14.2. Aplicam-se à execução do objeto todas as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como regulamentos municipais pertinentes, normas complementares e princípios gerais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e transparência.

14.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, com fundamento na legislação vigente e nos princípios que regem as contratações públicas.

Santa Cruz/RN, 22 de janeiro de 2026.

Iago Silva de Oliveira Araújo
Secretário Municipal de Administração