



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a **Contratação de Empresa especializada em fornecimento e aquisição de fardamento e acessórios para os servidores da DEMUTRAN (Departamento Municipal de Trânsito), conforme demanda oriunda do Gabinete da Prefeita**, bem como, especificações e quantidades estabelecidas na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO
01	Calça Ristop Alta Solidez 6 Bolsos	UND	16	R\$ 205,00
02	Chapéu UV/50 Rispstop DEMUTRAN	UND	10	R\$ 80,00
03	Fiel Retrátil Para Cinto N.A.	UND	04	R\$ 45,00
04	Luva Tática Meio Dedo	PAR	08	R\$ 80,00
05	Placa Plate Carrier	UND	03	R\$ 1.250,00
06	Tarjeta Costa Bordada AGENTE DE TRÂNSITO	UND	08	R\$ 15,00
07	Patch Bordado Bandeira Do Município De Pau Dos Ferros/RN	UND	16	R\$ 15,00
08	Spray De Defesa	UND	20	R\$ 100,00
09	Cinto Tático Maynards	UND	06	R\$ 90,00
10	Touca Ninja 3D	UND	08	R\$ 50,00
11	Meia Tática Invictus Quick-Dry	PAR	08	R\$ 45,00
12	Manicaca TRÂNSITO Amarela Bordado	UND	08	R\$ 15,00
13	Patch Emborrachado Para Manga Da Bandeira Do Brasil	UND	08	R\$ 20,00
14	Colete Plate Carrier Resgate	UND	04	R\$ 325,00





15	Adaptador Aranha De Coldres Para Colete Modular	UND	24	R\$ 30,00
16	Bolso Modular Médio	UND	10	R\$ 52,00
17	Camiseta Interna Malha Manga Comprida Fria Com Pintura No Peito, Costas E Braços	UND	20	R\$ 50,00
18	Lanterna MINI Invictus One	UND	06	R\$ 50,00
19	Coturno Force Militar com Ziper e palmilha PU	PAR	08	R\$ 285,00
20	Tonfa Polímero 58 cm Com Empunhadura	UND	08	R\$ 50,00
21	Porta Treco De Perna Modelo GSC Com Bolsos Diversos	UND	08	R\$ 105,00
22	Camisa Combat Shirt Com 4 Bordados	UND	16	R\$205,00
23	Cone Flexível Refletivo 75 Cm Com Base De Borracha	UND	50	R\$ 175,00
24	Cinta Abdominal Para Arma, Celular, Carregadores E Canivete	UND	06	R\$ 125,00
25	Algema Brasil Aço 400 K Modelo Correntes 2 Chaves	UND	04	R\$ 180,00
26	Porta Algema Polímero	UND	04	R\$ 90,00
27	Mochila Fast Combat Transversal Saque Rápido	UND	08	R\$ 185,00
28	Reservatório De Água p/ Camelbak	UND	08	R\$ 70,00
29	Bota Adventure Coturno CAT	PAR	08	R\$ 185,00
30	Giroflex tipo asa transparente com iluminação intermitente azul e vermelho	UND	02	R\$ 1.590,00





1.2. O item objeto da presente contratação estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas.

1.3. O item objeto da presente contratação são classificados como serviços 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 custo estimado total da contratação é de R\$ 40.510,00 (quarenta mil, quinhentos dez reais).

## 2. DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRÉLIMINAR - ETP

2.1. A Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021 atribuiu ao planejamento das licitações a hierarquia de princípios, propiciando aos gestores públicos instrumentos para governança e concretude deste princípio. As Contratações públicas são instrumentos para a realização das políticas públicas, cujo planejamento ocasiona contratações significativamente mais efetivas.

2.2. No caso do ETP a função principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la.

2.3. Seguindo essa diretriz, em demandas mais simples, sobretudo naquelas que envolvam objeto de padronização pela Administração, de baixa complexidade, em que não se justifique esse estudo prévio, entende-se possível, por meio do próprio Termo de Referência, a partir da necessidade existente, descrever a solução e demais informações a respeito.

2.4. De acordo com o Decreto nº 471/2023 que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos no âmbito da administração municipal, fica dispensado o estudo do ETP nos seguintes casos:

Art. 31 É obrigatória a elaboração de ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços, na fase de planejamento dos seguintes processos licitatórios e contratações diretas, **salvo:**

§ 1º A obrigatoriedade da elaboração dos ETP tratada neste artigo será dispensada nas contratações diretas enquadradas nas hipóteses dos incisos I, II, III, VII e VIII do art. 75 e na hipótese do § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como para serviços e bens comuns habitualmente





adquiridos pela Administração Pública Municipal, nos últimos 2 (dois) anos e para contratação de serviços de elaboração de projetos e Estudos Técnicos Preliminares.

2.5. No caso, trata-se de uma demanda simples, em que a Administração Pública, através das Secretarias Municipais demandantes, utiliza de forma habitual, conforme tabela descritiva neste termo e documentos que o acompanham, ficando justificada a dispensa de ETP.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade e indispensabilidade da contratação de empresa especializada em fornecimento e aquisição de fardamento e acessórios para os servidores da DEMUTRAN (Departamento Municipal de Trânsito).

3.2. O Departamento Municipal de Trânsito (DE MUTRAN) é responsável pela gestão e fiscalização do tráfego urbano, assegurando a fluidez e segurança das vias públicas. Para o cumprimento eficiente dessas funções, os servidores da DEMUTRAN desempenham atividades essenciais, que incluem a fiscalização do trânsito, a aplicação de multas e a orientação aos motoristas e pedestres.

3.3. Nesse contexto, resta claro que o fardamento e os acessórios são elementos cruciais para garantir a identidade, visibilidade e segurança dos servidores enquanto exercem suas funções. Além disso, a uniformização do vestuário contribui para a padronização das atividades e o aumento da profissionalização do serviço prestado à população.

3.4. Entre os benefícios da aquisição e fornecimento do fardamento e acessórios estão:

a) Segurança e Visibilidade

- Visibilidade: O uso de fardamento adequado, especialmente com características refletivas, aumenta a visibilidade dos servidores, especialmente em condições de baixa luminosidade ou à noite, reduzindo o risco de acidentes e aumentando a segurança dos próprios servidores e dos cidadãos.





- Proteção: A aquisição de uniformes adequados ao ambiente de trabalho, como jaquetas impermeáveis e calçados resistentes, proporciona proteção adicional contra intempéries e condições adversas, garantindo o bem-estar dos servidores.

#### b) Identificação e Credibilidade

- Identificação: O fardamento padronizado facilita a identificação dos servidores pelo público, ajudando a distinguir as autoridades de trânsito dos cidadãos comuns e reforçando a autoridade e a presença da instituição.

- Credibilidade: Uniformes e acessórios apropriados contribuem para a percepção pública de profissionalismo e seriedade do Departamento, promovendo a confiança da comunidade nos serviços prestados.

#### c) Uniformidade e Disciplina

- Uniformidade: A utilização de fardamento padronizado promove uma imagem coesa e uniforme dos servidores, que é importante para a integridade da instituição.

- Disciplina: O uso de fardamento é uma prática que estimula a disciplina e o senso de responsabilidade entre os servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho mais organizado e eficiente.

#### d) Eficiência Operacional

- Desempenho: O fardamento adequado e os acessórios proporcionam conforto e praticidade durante o trabalho, melhorando o desempenho das funções atribuídas aos servidores.

- Reconhecimento: A visibilidade e a identificação claras auxiliam na rápida localização dos servidores em situações de emergência ou necessidade de assistência por parte do público.

3.5. Diante do exposto, a aquisição de fardamento e acessórios para os servidores do Departamento Municipal de Trânsito é imprescindível para garantir a segurança, a eficiência e a eficácia no desempenho das suas funções. A padronização e a adequação do vestuário são medidas que promovem a segurança dos servidores e a qualidade dos serviços prestados à população, bem como, a contratação de uma empresa especializada para fornecer esses itens





assegurar que os uniformes e acessórios atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade necessários, proporcionando a melhor relação custo-benefício para o departamento e a comunidade que serve.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.
- 4.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 4.4. O prazo para o início do fornecimento dos materiais será a partir da emissão da Ordem de Compras;
- 4.5. Os equipamentos devem possuir garantia de, no mínimo, 01 (um) ano, contra vícios de fabricação;
- 4.6. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 4.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 03 (tres) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.





5.3. Os produtos deverão ser entregues nos locais determinados na Ordem de Compra emitida pela Contratante.

5.4. Os produtos deverão ser entregues com prazo de validade com no mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados do ato de recebimento.

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

5.6. 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. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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





6.7. 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.

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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.

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

6.7.5. 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

6.8. 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

6.8.1. 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;

6.9. 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 serviço, 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

## 7. DO CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

7.2. 6.2. 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 substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.5. 6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 6.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 6.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. 6.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.





7.10. 6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. 6.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.12. o prazo de validade;
- 7.13. a data da emissão;
- 7.14. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16. o valor a pagar; e
- 7.17. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- 7.21. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.22. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral





unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.27. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.31. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.32. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando





houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.34. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

## 8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por item.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação Jurídica

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

8.4. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.5. 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;





8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. 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;

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

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

#### **Regularidade Fiscal, Social E Trabalhista**

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;





8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. 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;

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**





8.22. 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.

### Qualificação Técnica

8.23. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

## 9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 40.510,00 (Quarenta mil, quinhentos e dez reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.1. acima.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

10.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

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

10.2. 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.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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:

11.1.1. efetuar a entrega do objeto desta contratação em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na Ordem de Serviço e Ordem de Compra, acompanhado da respectiva nota fiscal;

11.1.2. 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;

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

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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.

## 13. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

13.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.





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


#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O contratado deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros.

#### 15. DO FORO COMPETENTE

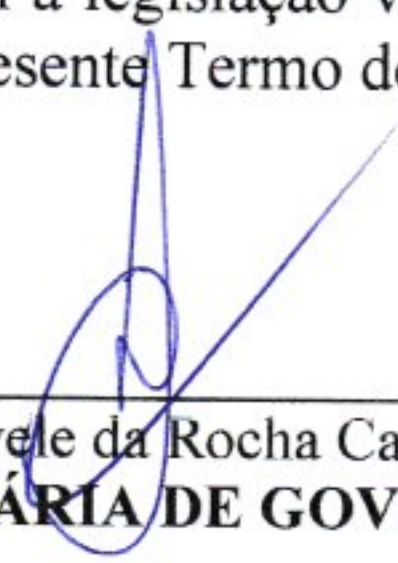
15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa e do contrato dela decorrente, caso necessário, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 12 de julho de 2024.

  
Maíra Louise Fernandes Alves  
GERENTE DE COMPRAS

#### DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

  
Jaryslandya Monnyele da Rocha Carneiro Diógenes  
SECRETÁRIA DE GOVERNO