

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, a especificação do objeto e das condições de contratação de empresa para aquisição de Uniformes Diversos através de especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir o registro de preços para **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES**, para o município de Portalegre/RN, que atenderão as necessidades das Secretarias e órgãos integrantes desta Administração Pública Municipal.

Considerando tratar-se de serviço comum, esta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos convocará os demais Órgãos deste município de Portalegre para atuarem como participantes no pretendido processo

1. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO - OBJETO

1.1. O objeto consiste na seleção de propostas visando o Registro de Preços para aquisição de uniformes em geral através de empresa especializada em serviços de confecção de fardamentos, uniformes, bonés, chapéus, coletes, jalecos, camisas e camisetas, camisetas personalizadas para padronização dos uniformes dos servidores atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

1.2 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

1.2.1 O órgão **GERENCIADOR** será a **Secretaria de Administração Municipal**.

1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH;

1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB;

1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED; e

1.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTHAS.

1.3. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitada, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 029/2017, de 15 de dezembro de 2017, e na Lei nº 8.666, de 1993.

1.3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

1.3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

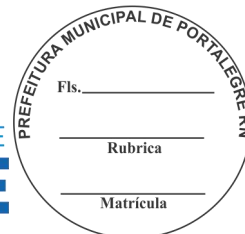
1.3.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

1.4. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 7º do Decreto nº 7.892, de 2013.

2.*RELAÇÃO DOS ITENS – Memorial Descritivo

2.1 *Registro de Preço para Aquisição de Uniformes e Camisetas de Campanha.

2.2. Todos os itens deste Termo de referência deverão estar dentro dos padrões de qualidade e ser aprovados pelos órgãos competentes, dentre eles, ANVISA, ABNT, INMETRO, NBR, dentre outros.



2.3. **SERÁ exigido** do primeiro colocado a apresentação de **AMOSTRAS** de **cada um dos itens arrematados**, a serem encaminhadas ao órgão gerenciador.

2.3.1.* Neste caso em questão a amostra pode ser do material, da malha a ser utilizada na confecção do produto. Todavia, a confecção da peça só será aceita após a aprovação da imagem/arte da peça.

2.3.2. *O ganhador deverá enviar tabela de tamanhos para o fardamento para evitar equívocos no pedido...

2.4. As amostras apresentadas para análise deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio e numeração correspondente ao item.

2.5.A apresentação da amostra do produto cotado tem por objetivo a verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto deste Termo de Referência e da licitação, devendo ser atendida no máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da sua notificação, que será realizada por e-mail do correspondente item ou lote.

2.5. As amostra serão analisadas pelo órgão gerenciador, neste caso, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado.

2.6.As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração, até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo licitante.

2.7. É possível que o envio das amostras ocorra através de catálogos, todavia, faz-se necessária a previa consulta seguida da autorização do órgão gerenciador.

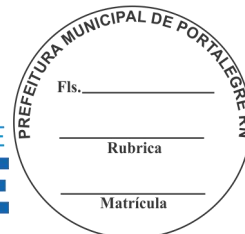
2.8.A proposta do licitante será desclassificada no caso da amostra ser reprovada, devendo o licitante, neste caso, ser notificado para ciência do laudo e retirada da mesma. Caso a amostra não seja retirada pelo licitante no prazo de 10 (dez) dias úteis, presumir-se-á seu desinteresse em relação à retirada da amostra, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Portalegre RN.

2.9.A desclassificação da proposta na forma prevista no subitem anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, adotando-se o mesmo procedimento em relação à amostra.

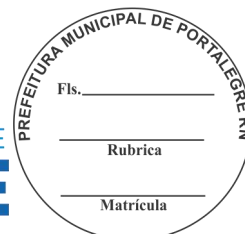
Relação dos itens

Lote 1 – Uniforme Merendeira/Zelador/ASD

Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
01	Avental de tecido , merendeira/Zelador/ASD, de brim, cor a definir, e quando branca não transparente, 100% algodão, sem bolso. Bainha superior simples de 2,5cm, virada 2 vezes. Bainha inferior e lateral simples de 1,5cm virada 2 vezes. Colocação de debrum de brim de 1cm (colocado) em toda a extensão da cava do avental, sendo que na parte superior fica 42 cm para amarração do pescoço e na parte inferior 57 cm para amarração da cintura, a peça terá aproximadamente: Cava reta 40cm, largura inferior 68cm, largura superior 32cm e altura total da peça 95cm, podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Deve conter estampa do brasão do município de Portalegre em serigrafia, colorido, na parte frontal do centralizado com tamanho de 7cm de base e	Und	60	10	10	30	10



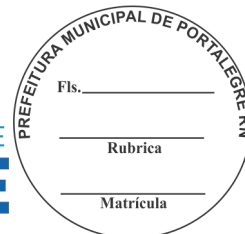
	altura proporcional, distância da logo da parte superior (cm) 9 ± 1 , centralizado. podendo variar 1 cm para mais ou para menos.						
02	Avental de napa PVC , merendeira/Zelador/ASD, cor a definir, e quando branca não transparente, com bainhas costuradas com 1 cm viradas 1 vez. Colocação de debrum de brim, 100% algodão, de 1cm (colocado) em toda a extensão da cava do avental, sendo que na parte superior fica 42 cm para amarração do pescoço e na parte inferior 57 cm para amarração da cintura, a peça terá aproximadamente: Cava reta 40cm, largura inferior 68cm, largura superior 32cm e altura total da peça 132cm. podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Quando pintado, será em apenas 1 cor.	Und	40	10	05	20	05
03	Camisa - merendeira/zeladora /ASD: Em Brim - 100% Algodão, cor a escolher e quando esta for branca não transparente e se necessário com forro, MANGA CURTA , com logotipo/texto de acordo com a necessidade da secretaria- Silkado , frente e verso, tamanhos P/EGG, conforme solicitação da Secretaria.	Und	70	10	15	30	15
04	Calça - merendeira/zeladora /ASD - Calça em tecido de brim , cor a escolher e quando esta for branca não transparente, 100% algodão, sem bolso e com costuras reforçadas. Cintura aplicar elástico de 4 cm pregado com máquina de 4 agulhas ponto corrente. Barra com bainha simples de 1,5cm virada 2 vezes. Com a estampa do brasão da Prefeitura de Portalegre, colorido na parte superior da coxa direita, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Todas as costuras devem ser realizadas com a linha da cor do tecido. Tamanhos P ao EGG, conforme solicitação da Secretaria. Estampa em Silk-screen colorida.	Und	70	10	15	30	15
05	Calça - merendeira/zeladora/ASD - Calça em tecido GABARDINE , cor a escolher e quando esta for branca não transparente, sem bolso e com costuras reforçadas e travetada. cor A COMBINAR, com Zíper e Passadores , Barra com bainha simples de 1,5cm virada 2 vezes. Com a estampa do brasão da Prefeitura de Portalegre, colorido na parte superior da coxa direita, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional podendo variar 1 cm para mais ou	Und	70	15	15	30	10



	para menos. Todas as costuras devem ser realizadas com a linha da cor do tecido. Tamanhos P ao EGG, conforme solicitação da Secretaria. Estampa em Silk-screen colorida.						
Lote 2 – Uniforme Camisa Servidor							
Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
06	Camisa Servidor c bordado - Gola Polo e Punho, retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, contendo três botões, malha anti-pilling Piquet 50% algodão e 50% poliéster, gola, com abertura na cor da gola , punhos e gola, cores A COMBINAR, com bordado, na altura do peito no lado esquerdo de quem veste, nos tamanhos de PP ao EGG, logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo e bordado por parte da contratada.	Und	400	100	100	150	50
07	Camisa Servidor Sublimatica - Gola Polo e Punho, retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, contendo três botões, malha Dry fit , gola e punho, cores A COMBINAR, estampa sublimação total , nos tamanhos de PP ao EGG, estampa/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo e estampa por parte da contratada.	Und	1200	500	300	300	100
08	Camisa Servidor silk-screen 4 cores - Gola Polo e Punho, retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, contendo três botões, malha fria anti-pilling (PV) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, gola e punhos, cores A COMBINAR, estampa Silkado frente e verso, nos tamanhos de PP ao EGG, estampa/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo e estampa por parte da contratada.	Und	1000	300	300	300	100
Lote 3 – Uniforme Escolar							
Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
09	Camiseta Uniforme Escolar Jovem/Adulto retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling (PP) 100% poliéster, gola ribana redonda ou gola V a combinar, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização Sublimação total -	Und	1500	0	0	1500	0



	logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.						
10	Camiseta Uniforme Escolar infantil retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling (PP) 100% poliéster, gola ribana redonda ou gola V a combinar, cores A COMBINAR, nos tamanhos de 02 aos 12 anos, podendo ainda ser considerado as Tam PP ao EGG (infantil) personalização Sublimação total - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	2000	0	0	2000	0
11	Short em helanca de uniforme na cor A COMBINAR, cós em elástico e com silck (Prefeitura) na perna esquerda em cor branca. Nos tamanho de 02 aos 12 anos.	Und	1000	0	0	1000	0
Lote 4 – Uniforme ACE, ACS, Vigilância Sanitária e Vigias							
Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
12	Camisa manga CURTA Silk-screen, - Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária, Vigias retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling (PV) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, cores A COMBINAR, gola redonda ou em V com ribana, Silkado frente e verso , no lado esquerdo de quem veste, podendo conter brasão do município e ou o nome secretaria Municipal de Saúde de Portalegre ou ainda a logomarca da secretaria municipal de saúde ou dos Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias ou Vigilância Sanitária, com identificação respectiva nas costas (Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias ou Fiscalização Vigilância Sanitária). Tamanhos, cores e localização a ser definido pela secretaria solicitante, ressaltando que o bordado, logotipo/texto/arte será de acordo com a necessidade da secretaria, e ainda a criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	80	15	50	15	0
13	Camisa manga LONGA - Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária/ Motoristas , retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling, malha (dry fit), gola redonda ou em V com ribana, cores A	Und	120	10	50	50	10

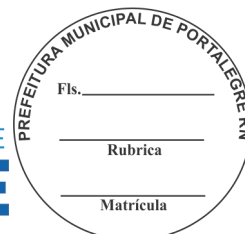


	COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização Sublimação total - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.						
14	Camisa manga CURTA - Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária, Motoristas , retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling, malha (dry fit), gola redonda ou em V com ribana, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização Sublimação total - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	150	50	50	45	5
15	Colete Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária - Cores diversas em brim-leve, resistente ao uso e às lavagens, conservando a cor, fechamento frontal com zíper 9mm, de plástico injetado, na cor a combinar do mesmo tom do tecido, podendo conter na frente e nas costas logotipo em cores bordado . Pespontos com linha no mesmo tom e gola em tecido duplo. Cós largo com costura tripla, sem mangas, com bolso esquerdo embutido e dois bolsos frontais embutidos sem frisos e nas costas. Tamanho podendo variar de P a EGG, logotipo/texto/cor e bordado de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo e bordado por parte da contratada.	Und	30	0	30	0	0
16	Colete Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária - Cores diversas em brim-leve, com pespontos com linha no mesmo tom e gola em tecido duplo. Fechamento zíper de 9 mm , de plástico injetado, na cor a combinar do mesmo tom do tecido, podendo conter Silk frontal e nas costas, elástico no cós, sem mangas, com bolso esquerdo embutido e dois bolsos frontais embutidos sem frisos e nas costas. Tamanho podendo variar de P a EGG, logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	30	0	30	0	0
17	Colete Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária - Cores diversas em brim-leve, com pespontos com linha no mesmo tom e gola em tecido duplo. Fechamento com 05 botões, elástico no cós, com mangas compridas removíveis, com bolso esquerdo embutido e	Und	30	0	30	0	0

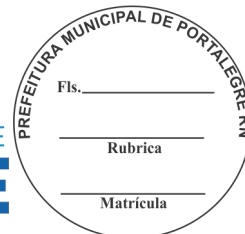


	dois bolsos frontais embutidos sem frisos e nas costas, podendo conter Silk frontal e nas costas. Tamanho podendo variar de P a EGG, personalização silkado, logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada						
Lote 5 – Uniforme GARI/JARDINEIRO/OPERADOR/COVEIRO							
Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
18	Chapéu em tecido de brim - Gari/Pedreiro/jardineiro/Operador de Máquinas/Coveiro- com aba de 7cm, com 8 (oito) costuras na aba, 8cm de altura, parte superior da cabeça, 15cm de diâmetro, cordão com regulagem na altura do pescoço, dois pontos de fixação na lateral. podendo conter logotipo Silkado frontal. Tamanhos, cores e localização a ser definido pela secretaria solicitante, ressaltando que o logotipo/texto/arte será de acordo com a necessidade da secretaria, e ainda a criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	50	30	10	10	0
19	Camiseta manga longa - Gari/jardineiro/Operador de Máquina/Coveiro - retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling, malha (dry fit), gola redonda ou em V com ribana, cores A COMBINAR, faixa refletiva na frente (tronco), costa e nas mangas, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização Sublimação total - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	150	150	0	0	0
20	Camisa - Gari/ Operador de Máquinas/vigilante/Coveiro: Em Brim - 100% Algodão, MANGA LONGA , cor A COMBINAR, faixa refletiva com borda fluorescente de 10cm de largura, frontal, costas e mangas, com logotipo/texto de acordo com a necessidade da secretaria- Silkado, tamanhos P/EGG, conforme solicitação da Secretaria.	Und	150	150	0	0	0
21	Calça: Gari/Coveiro /Operador de Máquinas - em Brim Leve, cor A COMBINAR, com Zíper e Passadores , com 2 bolsos na frente chapados, 2 bolsos traseiros, tarja refletiva com borda fluorescente de 10cm de largura, nas pernas, costura de bolsos e braguilha reforçada e travetada, tamanhos P ao EGG, conforme	Und	60	60	0	0	0

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOSPREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTALEGRE

	solicitação da Secretaria. Obs.: a empresa devesa obedecer às grades de tamanho da ABNT ou apresentar amostra dos tamanhos.						
22	Calça: Gari/Coveiro/Operador de Máquinas - em Brim Leve, 100% Algodão, cor a combinar, com Elástico total , com 2 bolsos na frente e 1 bolso na lateral reforçada, tarja refletiva com borda fluorescente de 10cm de largura, nas pernas, tamanhos P/EGG, conforme solicitação da Secretaria. Obs.: a empresa devesa obedecer às grades de tamanho da ABNT ou apresentar amostra dos tamanhos.	Und	60	60	0	0	0
23	Calça: Vigilante - em Brim Leve, cor A COMBINAR, com Zíper e Passadores, com 2 bolsos na frente chapados, 2 bolsos traseiros, costura de bolsos e braguilha reforçada e travetada, tamanhos P ao EGG, conforme solicitação da Secretaria.	Und	60	30	15	15	0
Lote 6 – Uniforme SAUDE/EDUCAÇÃO							
Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
24	Jaleco Saúde Unisex tipo longo - cor a definir, em gabardine microfibra, manga longa . Tipo gola v, abertura com botões, tecido em microfibra de alta qualidade, com melhor acabamento e de toque suave, com 03 (três bolsos), sendo dois na altura da cintura e um no meio do peito esquerdo. com bordado na frente, no bolso superior, localizado na altura do peito esquerdo, na manga direita e na manga esquerda. Característica adicional: com 05 botões frontais, cinto traseiro preso, abertura traseira. Tamanhos podendo variar de P a EGG, cores e localização do bordado a ser definido pela secretaria solicitante, ressaltando que o bordado, logotipo/texto/arte e bordado será de acordo com a necessidade da secretaria, e ainda a criação de arte/logotipo e bordado por parte da contratada.	Und	30	0	30	0	0
25	Jaleco Saúde Unisex tipo longo - cor a definir, em gabardine microfibra, manga curta . Tipo gola v, abertura com botões, tecido em microfibra de alta qualidade, com melhor acabamento e de toque suave, com 03 (três bolsos), sendo dois na altura da cintura e um no meio do peito esquerdo. com bordado na frente, no bolso superior, localizado na altura do peito esquerdo, na manga direita e na manga esquerda. Característica adicional: com 05	Und	50	0	50	0	0

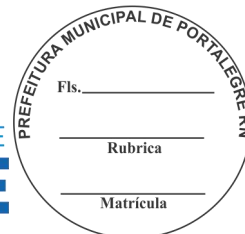


	botões frontais, cinto traseiro preso, abertura traseira. Tamanhos podendo variar de P a EGG, cores e localização do bordado a ser definido pela secretaria solicitante, ressaltando que o bordado, logotipo/texto/arte e bordado será de acordo com a necessidade da secretaria, e ainda a criação de arte/logotipo e bordado por parte da contratada.						
26	Jaleco professor Unisex tipo longo - cor a definir, em gabardine microfibra, manga longa . Tipo gola v, abertura com botões, tecido em microfibra de alta qualidade, com melhor acabamento e de toque suave, com 02 (bolsos), sendo dois na altura da cintura. com pintura na frente, no bolso superior, localizado na altura do peito esquerdo. Característica adicional: com 05 botões frontais, cinto traseiro preso, abertura traseira. Tamanhos podendo variar de P a EGG, cores e localização da pintura a ser definido pela secretaria solicitante, ressaltando que o logotipo/texto/arte e bordado será de acordo com a necessidade da secretaria, e ainda a criação de arte/logotipo e bordado por parte da contratada.	Und	100	0	0	100	0

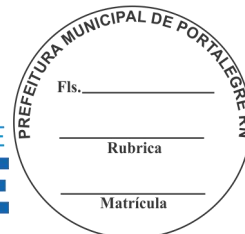
Lote 7 – Camisetas Campanhas e Eventos

Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
27	Camisa -Gola Polo - silk-screen 4 cores - Gola Polo SEM Punho, retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, contendo três botões, malha fria anti-pilling (PV) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, cores A COMBINAR, estampa Silkado frente , nos tamanhos de PP ao EGG, estampa/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo e estampa por parte da contratada.	Und	1500	300	200	500	500
28	Camiseta Campanha/eventos - Gola Simples retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling (PV) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, gola ribana redonda ou gola V a combinar, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização Silkado frente - logotipo/texto/arte e cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	1500	300	200	500	500

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOSPREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTALEGRE

29	Camiseta Campanha/Eventos Gola Simples retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling (PV) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, gola ribana redonda ou gola V, a combinar, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização Sublimação total - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	1500	300	200	500	500
30	Camiseta Campanha/Eventos Gola Simples retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling (PV) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, gola ribana redonda ou gola V, a combinar, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização Sublimação PARCIAL – (de até 15 x 21cm), logotipo/texto/arte em policromia da programação visual do evento e ou de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	1500	300	200	500	500
31	Camiseta Campanha/eventos - Gola Simples INFANTIL retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling (PV) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, gola ribana redonda ou gola V a combinar, cores A COMBINAR, nos tamanhos de 02 aos 12 anos, personalização Silkado frente - logotipo/texto/arte e cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	400	100	100	100	100
Lote 8 – Bonés							
Nº	ITENS	Und	Total	1.2.2 Adm	1.2.3 Saúde	1.2.4 Edu	1.2.5 Ass
32	Boné em tecido de micro fibra , cores diversas, com forro e botão, aba redonda e gravado silkado em dois lugares, frente, costa e ou lateral, fecho com velcro. personalização - logotipo/texto/arte e cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada. (produção em conformidade com a necessidade por evento realizado), tamanho podendo variar de P a EGG.	Und	500	100	100	150	150
33	Boné em Brim , cor a combinar, com forro e	Und	700	100	100	200	300



botão, aba curva, em uma cor e atrás fecho com velcro. Gravação: Silk frontal- O tamanho poderá variar de P a EGG, (logotipo/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada).						
---	--	--	--	--	--	--

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O procedimento licitatório, que atende aos requisitos da Lei Federal nº 8.666/19 e suas alterações, visa atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte e carece dos itens/serviços elencados neste termo de referência, para o cumprimento de suas atividades e obrigações, haja vista a necessidade de suprir a demanda das secretarias com os uniformes específico a cada uma delas, visando repor e manter o estoque necessário, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores deste órgão gerenciador para atender às necessidades dos diversos Órgãos da Administração Municipal, evitando assim a necessidade de fazer grandes estoques e baratear a compra dos materiais por maior demanda;

3.2. A contratação de empresa para o fornecimento dos Uniformes, destinados a suprir as necessidades básicas das atividades e ações continuadas das unidades administrativas pertencentes aos setores da Prefeitura Municipal de Portalegre-RN, se faz necessária para o cumprimento de suas atividades finalísticas e administrativas. Atenderá ao interesse público na medida em que for necessária a aquisição dos respectivos itens, para o cumprimento de suas obrigações, por serem produtos/serviços de entregas imediatas, motivada pelo uso de seu consumo em tempo necessário.

3.3. Aquisição de Forma Parcelada dos produtos destinados a suprir as necessidades dos Fundos Municipais e das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Portalegre, se faz necessária para o melhor atendimento às Secretarias Municipais, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas neste termo de referência.

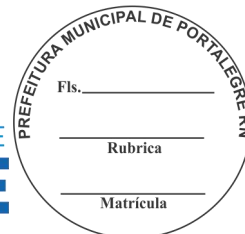
3.4. Desse modo, enfatizamos que o presente Termo de Referência pretende atender as demandas das secretarias solicitantes de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com qualidade e eficiência.

3.5. O quantitativo estimado foi obtido com base no consumo do ano de 2021/2022 com projeção da demanda atual;

4. *JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DA ESCOLHA POR COMPRA UNIFICADA

4.1. *Considerando que as compras dos uniformes justifica-se em razão de que à administração tem a oferecer vestimenta padronizada para melhor desenvolvimentos das atividades de seus servidores e facilitar a identificação de todos. Considerando também atender as exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho, justifica-se presente contratação. A Aquisição de produtos / **Serviços e Uniformes** é uma necessidade dos Fundo Municipais e das demais Secretarias do Município de Portalegre por ser de interesse de todos, a compra será de forma unificada. Esta aquisição, se faz necessária para o cumprimento de suas atividades finalísticas e administrativas, por serem produtos de atendimentos e entregas imediatas, independente do dia, horário e local, será motivada pela sua necessidade e se dará exclusivamente mediante Processo LICITATÓRIO que será destinado para esse fim, observando a sua habilitação jurídica para tal fim, a sua notória capacidade e reconhecimento na região, como uma empresa idônea no mercado regional, capacitada para fornecer os produtos objeto desta contratação. De realizar negócios contratuais com entidades públicas, prestar serviços com garantia, honestidade, presteza e assiduidade.

4.2. A Lei 10.520/2002, com o amparo subsidiário da Lei 8.666/93, disciplina em seu artigo 1º e seu parágrafo único, o uso de **Pregão para bens e serviços comuns**, o que também é caracterizado pelo



objeto que se pretende licitar. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

4.3. *A contratação, objeto deste termo de referência, tem amparo legal, integralmente nas Leis Federais nº10.520/2002 e nº 8.666/1993 e suas alterações visam atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte e carece dos **produtos/serviços** elencados neste termo de referência, para o cumprimento de suas atividades e neste termo pretende atender a demanda dos órgãos e dos servidores da administração pública.

4.4. A **contratação de forma unificada** proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

4.5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

4.6. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

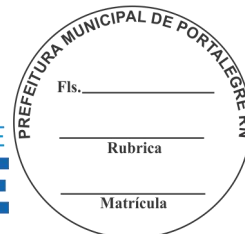
4.7. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.

5 JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DA ESCOLHA - LOTES

5.1. A razão da contratação pelo critério da escolha da eventual empresa especializada na prestação de serviços em de **Uniformes**, destinados a suprir as necessidades básicas das atividades e ações continuadas das unidades administrativas pertencentes à Prefeitura Municipal de Portalegre RN, se dará exclusivamente em função do Registro de Preços mediante Processo LICITATORIO que será destinado para esse fim, observando a sua habilitação jurídica para tal fim, a sua notória capacidade e reconhecimento na região, como uma empresa idônea no mercado regional, capacitada para prestar os serviços objeto desta contratação. De realizar negócios contratuais com entidades públicas, prestar serviços com garantia, honestidade, presteza e assiduidade.

5.2. A Lei 10.520/2002, com o amparo subsidiário da Lei 8.666/93, disciplina em seu artigo 1º e seu parágrafo único, o **uso de Pregão para bens e serviços comuns**, o que também é caracterizado pelo objeto que se pretende licitar. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em Lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

5.3. A principal intenção deste órgão em realizar o processo em lote justifica-se pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. Ao optar pela contratação de forma unificada, estamos proporcionando uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial, nesse entendimento, optamos por unir qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, deve-se atentar para a



necessidade de avaliação abrangente de custo da contratação, incluindo também os custos indiretos, tais como: elaboração do projeto básico e das especificações, que consome muito esforço de levantamento onde ora já foram realizados pelas secretarias relacionadas no item 1.2.

5.4. Ressalto que os itens são essenciais para o desempenho desta administração dividindo por especificidade, em vários lotes, que possuem a mesma natureza e utilizados para uma única finalidade. A licitação em lote é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato tendo em vista que são serviços que necessitam lisura e economicidade.

5.5. *A prestação dos serviços foi separada em lotes de acordo com a sua natureza e divididos em **09 lotes**, possibilitando que mais de uma empresa possa vir a ser a vencedora do certame no mesmo segmento, o que de alguma forma amplia a concorrência. A administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, com esse cenário existe um único interlocutor/fiscal na gestão dos contratos e um único grupo de itens, como exemplo procedimento de chamada de assistência técnica durante o período de garantia, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviço.

5.6. A divisão em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativa, evitando a elaboração de um número excessivo chamadas, homologações, extratos de contrato, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados, de modo a evitar a reunião em mesmo lote de produtos que poderiam ser licitados isoladamente ou compondo lote distinto, com vistas a possibilitar maior competitividade no certame e obtenção de proposta mais vantajosa para a administração, fazendo constar nos autos o estudo que demonstre a vantajosidade desse modo de contratação.

5. JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DE PREÇO.

5.1. A razão da contratação pelo critério de preço observará exclusivamente o menor valor por item/lote, determinado em função do Registro de Preços oriundo de Processo Licitatório, conforme determina a Lei, contratando-se aquela cujo preço for o de menor valor proporcionando vantagem à Administração e que esteja de acordo com os preços praticados no mercado.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

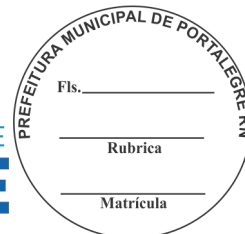
6.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 3.555, de 2000.

7. *DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Neste caso específico, justifica-se que o uso do SRP foi adotado em razão da natureza do objeto, pois pelas características dos bens, há a necessidade de contratações frequentes para atendimento a mais de um órgão ou entidade e programas de governo, e não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, o que se enquadra no art. 3º, incisos I, III e IV, do Decreto nº 7.892/2013, e no art. 3º, incisos I, II e III, do Decreto Municipal nº 016/2017 alterado pelo Decreto Municipal nº 029/2017, razão pela qual se considera cabível a adoção do SRP.

7.2. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Ata de Registro de Preços – ARP.

7.3. *O Presente Registro de Preços enquadra-se nas hipóteses de conveniência de aquisição de **produtos/serviços** com previsão de entrega parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Ressaltamos que os referidos PRODUTOS/SERVIÇOS só serão adquiridos mediante a prévia autorização dos Secretários responsáveis previamente identificados; e que as quantidades estimadas são para a finalidade de Registro de Preços o que poderá viabilizar a administração a possibilidade de utilização apenas da quantidade necessária para o bom



desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelo município durante a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

8.*ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS DO OBJETO:

8.1. As especificações descritas são medidas mínimas para a aquisição do objeto, podendo possuir medidas superiores às discriminadas no presente objeto.

8.2. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto deste Termo de Referência.

8.3.*As especificações e quantitativos do objeto deste Termo estão elencados no Memorial Descritivo.

Item 2.

8.4. *Os produtos/serviços ofertados pelas proponentes deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial –

8.5. No preço proposto já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

8.6.A contratada é vedada de subempreitar ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em partes, sem o expreso consentimento do contratante, sendo motivo de rescisão contratual o descumprimento.

8.7.O contratante não se obriga a adquirir a quantidade total registrada, podendo solicitar o fornecimento dos itens conforme a necessidade demandada pelas Secretarias.

9.OUTRAS PRESCRIÇÕES:

9.1.Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e da prestação dos serviços/ licitados;

9.2.Não será aceita a prestação de serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

9.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de alimentação e entrega;

9.4.* Nos preços cotados deverão estar inclusos inclusas todas as taxas inerentes aos produtos/serviços.

9.5. Os produtos/serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

9.6.A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

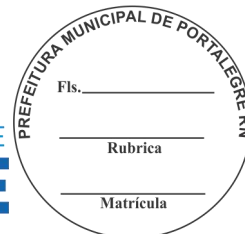
10.*DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1.A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) realizar o fornecimento seguindo os seguintes parâmetros:

*10.1.1 Os PRODUTOS/SERVIÇOS deverão ser de qualidade e deverão, obrigatoriamente atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, ABIC, ANVISA. Registro em órgãos competentes, ...

*10.1.2. Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e especificações mínimas exigidas na descrição do serviço.

10.2. Confecção de uniformes e serviços personalizados em geral. A peça deverá estar limpa, isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação. Todas as costuras devem ser realizadas com a linha da cor do tecido.



10.2.1 A empresa vencedora do certame terá a obrigação de apresentar o “**protótipo**” de cada modelo, para tomar como base, tamanho, qualidade, amostra da cor e do tecido, quando solicitado, no prazo de 10 dias, a contar da data da assinatura da “Ata de Registro de Preço”. Podendo solicitar por escrito, dependendo o caso específico, prorrogação deste prazo, se a Administração Pública não confirmar previsão imediata de aquisição do item.

10.2.2 Os protótipos de cada uniforme terão que ser acompanhados das respectivas cores e medidas, para servirem de amostras para o pedido de compra, as cores apresentadas, não poderão apresentar variação, quando for para manter padrão do uniforme.

10.3.3 Os protótipos dos uniformes ficarão à disposição da Administração Pública Municipal até o final do vencimento da Ata.

10.4.4. A contratada, através do seu representante legal devidamente identificado e autorizado, fará visita através de agendamento na Secretaria Requisitante, até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, que deverão ser agendadas previamente através dos telefones (84) 3377-2241 e (84) 3377-2196, no horário das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00, para apresentar uma peça pronta bordada ou uma peça pronta sublimada ou ainda uma peça pronta serigrafada, de cada item solicitado, conforme solicitação, para aprovação prévia da secretaria contratante, caso ainda não disponibilizado o “protótipo” do modelo solicitado, haja vista que existirá demanda de alguns itens que dependerão de campanhas específicas.

10.5.5. A(s) peça (s) “protótipo” não deverá ser considerada dentro do quantitativo total, e para a confecção destas não deverá haver custos extras para o município.

10.5.6. Após a avaliação da secretaria solicitante, será emitido Termo de Aprovação de Amostra, o qual autorizará a empresa vencedora a iniciar a confecção das demais peças.

10.5.7. Os logotipos/textos/cores/desenhos/tipos de pintura/bordado ou quaisquer outros tipos de personalização deverão ser feitas de acordo com a necessidade da secretaria solicitante.

10.6.8. A criação de arte/logotipo/bordado será por parte da contratada e deverá ser apresentada e aprovada pela secretaria solicitante, antes da confecção.

10.7.9. Os tamanhos dos uniformes/objetos poderão sofrer variações de PP a EGG, conforme solicitação da Secretaria e ainda, de 02 a 12 anos, quando, solicitado para crianças.

10.3.O prazo para o início da prestação dos serviços será a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho.

10.4. Os serviços serão prestados e tidos como concluído provisoriamente 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.

10.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6. Os serviços serão tidos como totalmente prestados definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

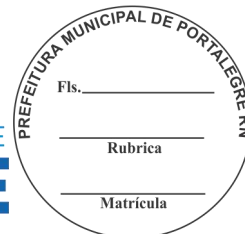
10.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.*DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1.* O prazo de entrega dos materiais é de: **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho.

11.2. Os materiais serão recebidos provisoriamente 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.

11.3. 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 substituídos no prazo



de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.4.1. 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.

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos

12. *DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

12.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.2. A CONTRATADA - deverá manter o atendimento, das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, e de 08h:00min a 12h:00min aos sábados, com funcionário(s) para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento.

12.3. A CONTRATADA deverá 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 8.078/1990).

12.4. A CONTRATADA deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, produto e ou o serviço a qualquer tipo de inconformidade.

12.5. A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241 ou por e-mail: admportalegre@gmail.com, no prazo máximo de **04 (quatro) horas que antecede a prestação do serviço** ou do agendamento dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.6. Confecção e serviços em **Uniformes**, destinados a suprir as necessidades básicas das atividades e ações continuadas das unidades administrativas pertencentes à Prefeitura Municipal de Portalegre RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

12.6.1 **A empresa vencedora** do certame terá a obrigação de apresentar a **“proposta visual”** de cada item solicitado, para que seja aprovada e só assim, liberada a impressão e ou confecção do item.

12.6.2. Após a avaliação da secretaria solicitante, será emitido **Termo de Aprovação de Amostra**, o qual autorizará a empresa vencedora a iniciar a confecção e ou impressão do item.

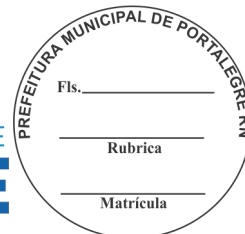
12.6.3. Os logotipos/textos/cores/desenhos/tipos de pintura/bordado ou quaisquer outros tipos de personalização deverão ser feitas de acordo com a necessidade da secretaria solicitante.

12.6.4. A criação de arte/logotipo/bordado será por parte da contratada e deverá ser apresentada e aprovada pela secretaria solicitante, antes da confecção. Todavia, nada impede que a CONTRATANTE, envie a arte previamente.

12.7. Correrão por conta exclusiva da Contratada as despesas com frete, transporte, seguro e demais custos advindos da execução dos serviços e entrega do objeto nas dependências da Contratante.

12.8 Os materiais que não atenderem as condições descritas neste termo de referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, quanto ao tecido e ou falha de produção, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua notificação formal por parte da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, cabendo a CONTRATADA arcar com os custos da substituição.

12.9 A CONTRATANTE não se responsabilizará por peças confeccionadas sem avaliação e aprovação prévia, em relação a modelo, tamanho e cor, ficando a CONTRATADA obrigada a



confeccionar os modelos para aprovação e as peças finais, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei de Licitações.

12.10 DAS AMOSTRAS

12.10.1. O licitante que apresentar o menor preço deverá apresentar amostra do material licitado, neste Termo de Referência.

12.10.1.1 Dos tecidos licitados;

12.10.1.2 Das cores disponíveis, dos tecidos e material em geral, quando solicitada para produção;

12.10.1.3 Das artes, quando solicitadas;

12.10.1.4 Do bordado, quando for solicitado;

12.10.1.5 Do tamanho das peças, antes da confecção;

12.10.1.6 Do protótipo, quando for o caso.

12.10.2. A entrega de amostra faz-se necessário para garantir que o material/produto fornecido seja de qualidade, e que atenda às especificações contidas neste Termo de Referência.

12.10.3. O licitante de melhor proposta terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o envio da amostra, após solicitação do pregoeiro. Podendo ser apresentada na mesma data da assinatura do contrato.

12.10.4. A amostra não faz parte do montante final, portanto não deve ser descontada da quantidade total a ser enviada.

12.10.5. A amostra, aprovada ou não, deverá ser retirada pelo licitante em até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação ou recusa da mesma. Caso não seja retirada pelo licitante, a amostra será descartada.

12.10.6. Será recusado o material da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não a apresentar no prazo estabelecido.

12.10.7. O material final entregue deverá estar idêntico à amostra aprovada. Caso a Contratante constatare qualquer divergência entre o material aprovado na amostra e o quantitativo entregue, a Contratada deverá substituir os itens às suas expensas

12.11 A CONTRATADA deverá entregar cada peça protegida por embalagem plástica individual, lacrada, contendo na sua parte externa o tamanho da respectiva peça, e com embalagem secundária, se couber, visando sua integridade no recebimento e estoque até sua utilização.

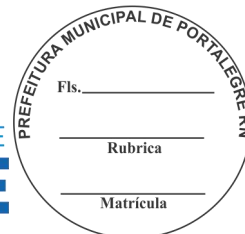
12.12. A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241 ou por e-mail: admportalegre@gmail.com, no prazo máximo de 04 (quatro) horas que antecede o prazo máximo de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13. *DO PRAZO CONTRATUAL, DA DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTAR E DO LOCAL DA EXECUÇÃO E DA ENTREGA:

13.1. A execução do objeto contratual, mediante licitação, fundamentada na Lei 8.666/93, obedecerá às estipulações deste Termo de Referência, do edital e do respectivo contrato, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada e dirigida às Secretarias respectivas, contendo os valores unitários e global, bem assim nos demais documentos constantes do procedimento administrativo pertinente.

13.2 ***Do prazo** - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega do produto de acordo com os prazos estabelecidos no **item 11** e subsequentes, bem como no **item 12** e subsequentes, após solicitação por escrito da secretaria requisitante.

13.3 ***Documentação Regulamentar** - A fiscalização e **aceitação do objeto** serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso das Secretarias Solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações e



quantidades dos mesmos;

13.4 **Só serão aceitos** os produtos e ou serviços que estiverem de acordo com as especificações, **com a amostra/arte**, com as cores acordadas e quantitativos exigidos, estando aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

13.4.1. *O licitante que apresentar o menor preço deverá apresentar amostra do(s) item(ns) de acordo com o item 3.2.1 e as medidas padrão de camisa, calças e shorts adulto e infantil dos itens licitados para evitar equívocos no pedido.

13.4.2. A entrega de amostra/ ou envio de catálogo, faz-se necessário para garantir que o material/produto fornecido seja de qualidade, e que atenda às especificações contidas neste Termo de Referência.

13.4.3. O licitante de melhor proposta terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para o envio da amostra. As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração, até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo licitante.

13.4.4. A amostra não faz parte do montante final, portanto não deve ser descontada da quantidade total a ser enviada.

13.4.5. As amostras Reprovadas, deverá o licitante, neste caso, ser notificado para ciência do laudo e retirada da mesma. Caso a amostra não seja retirada pelo licitante no prazo de 10 (dez) dias úteis, presumir-se-á seu desinteresse em relação à retirada da amostra, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Portalegre RN.

13.4.6. Será recusado o material da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não a apresentar no prazo estabelecido.

13.4.7. O material final entregue deverá estar idêntico à amostra aprovada, inclusive no que tange à gramatura e demais especificações do produto. Caso a Contratante constate qualquer divergência entre o material aprovado na amostra e o quantitativo entregue, a Contratada deverá substituir os itens às suas expensas.

13.5 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

13.5.1 Pelo servidor responsável no ato da entrega;

a) PROVISORIAMENTE 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;

b) Os objetos deste termo 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

c) Os objetos deste termo serão recebidos definitivamente, no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência;

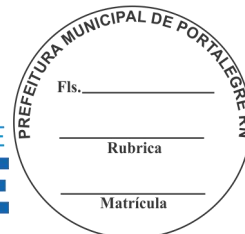
d) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

e) Após a realização dos testes necessários para o perfeito funcionamento do objeto, quando for o caso;

f) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

g) Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Servidor designado. Desse modo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal do serviço.

13.6. *Do Local da Entrega - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega do produto destes



produtos dentro do horário de atendimento administrativo correspondente ao local da entrega.

a)* Centro Administrativo – Localizado à Rua José Vieira Mafaldo, 122 – Centro de Portalegre RN (Prefeitura Municipal) – Carga e descarga pela rua lateral (rua Manoel de Freitas)

b)* **Horário de Atendimento** para carga e descarga. 07h às 11h e das 13h às 16h – Para entrega, fora do horário de funcionamento o FORNECEDOR estará condicionado à consulta prévia à Contratada.

c)* A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241, no prazo máximo de 04 (quatro) horas que antecede a prestação do serviço ou do agendamento dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega dentro do horário de atendimento para que esta possa, averiguar a possibilidade de ampliação do horário de recebimento – **Ressaltamos que a consulta é de extrema necessidade**, tendo em vista que o fiscal do contrato e o servidor responsável pelo almoxarifado trabalham dentro do horário especificado neste edital. Informamos que a CONTRATANTE, não se responsabilizará, por NÃO ATENDER a Contratante fora do horário especificado.

14.DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

14.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**.

14.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

14.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, da ordem de fornecimento e dados bancários, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

14.4 O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os objetos atendem às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto;

14.5 Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento;

14.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

14.7 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

14.7.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

14.7.2 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

14.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento



será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

14.8.1 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades;

14.8.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

14.8.3 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de transferência bancária em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante;

14.8.4 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;

14.8.5. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

14.8.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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;

14.8.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação;

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

14.11. A Contratada 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;

14.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

14.13. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

15.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

15.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

15.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

15.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

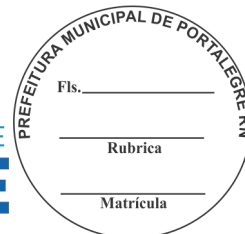
15.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

15.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja



satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.19. garantir a boa qualidade dos produtos mantendo a garantia mínima do fabricante;

15.20. A Adjudicatária deverá apresentar garantia de fábrica de no mínimo 01 (um) ano, contra defeitos de fabricação;

15.21. fornecer de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta;

15.22. comunicar à Secretaria Municipal de Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização;

16.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Receber provisoriamente o produto e ou serviço, disponibilizando local, data e horário para o recebimento em condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;

16.2. Verificar minuciosamente, no prazo estipulado, a conformidade do produto (material) e ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, do Edital e da Proposta, para fins de recebimento provisório e definitivo;

16.3. O recebimento definitivo dar-se á após a análise e aprovação do(s) item(ns) pelo fiscal designado no Instrumento Contratual, ocasião em que será emitido e encaminhado à Contratada o documento denominado como “Termo de Recebimento Definitivo”;

16.4. A Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria Solicitante, realizará o pagamento somente após a entrega e aprovação, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, de todos os itens licitados;

16.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto e ou no serviço fornecido, para que seja substituído, fixando prazo para que seja reparado ou corrigido;

16.6. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, no valor correspondente ao fornecimento do produto e ou serviço licitado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos;

16.7. 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;

16.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.9 Promover o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através dos servidores designados por meio do Gestor do Contrato;

16.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

16.11 Notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

16.12 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

16.13 Prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

16.14 observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.15 Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.



17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

17.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no **Decreto Municipal nº 207 de 2021**. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Portalegre RN, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, a CONTRATADA que:

- 17.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 17.1.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 17.1.4. Apresentar documentação falsa;
- 17.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 17.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 17.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

17.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, bem como na inexecução do objeto deste termo e ou contrato, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração, aplicadas pela Administração as seguintes sanções: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em



caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos.

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;

17.2.5. 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;

17.2.6. as sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02



6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Termo de Referência/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.4.4.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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.4.5.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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1. Informamos as despesas deste objeto ocorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.

19. DO REAJUSTE E DA VIGÊNCIA DA ATA

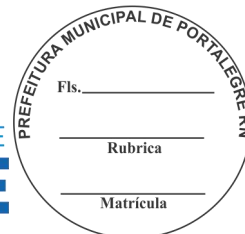
19.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1 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/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

19.3. 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;

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



19.5. 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;

19.6. 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;

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20.DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

20.1 **EXCLUSIVA ME/EPP** - Quando a estimativa do valor da contratação para cada item não ultrapassar R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será garantido o tratamento diferenciado para ME e EPP, tornando a licitação **EXCLUSIVA** para a participação dessas empresas, não havendo incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.

20.2. **ITENS ABAIXO DE 80 MIL EXCLUSIVOS E COTA DE 25% PARA OS ITENS ACIMA DE 80 MIL** - Quando a estimativa do valor da contratação para alguns itens não ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), cabendo o tratamento diferenciado **EXCLUSIVO** para ME e EPP nesses itens e a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) dos demais, tendo em vista não haver incidência de nenhuma das hipóteses previstas no art. 49, da Lei Complementar n.º 123/2006.

21.DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

21.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.2. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.3. 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.

21.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

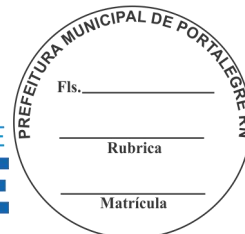
21.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará.

21.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

21.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

21.8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.9. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da **CONTRATADA** que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



21.10.O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.11.O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.12.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

23.DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1.É 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 na licitação 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.

24.DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

24.1.O atesto das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal, será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços.

24.2. Para efeito do disposto no item anterior, o responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços contratados, os seguintes aspectos:

I – a qualidade dos serviços e dos produtos empregados;

II – a presteza no atendimento das solicitações da Administração;

III – o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,

IV – o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

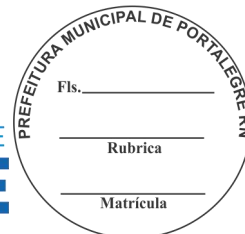
24.3. Quando da conclusão, os serviços não serão aceitos, caso não sejam executados a contento. A par disso, a Contratada deverá providenciar a sua regularização imediatamente após o recebimento da comunicação, sem prejuízo da incidência das sanções administrativas aplicáveis.

24.4.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

24.5. Os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços deste Termo de Referência serão: o Sr. **Francisco de Souza Neto**, nomeado como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria nº. 046/2022 e ou a Sra **Isabel Tereza Costa fonseca**, nomeada suplente de fiscal de contratos, Portaria 283/2022, para os serviços solicitados através da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, relacionados a todas as dependências do Centro Administrativo do município de Portalegre RN.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados à **Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social** a Sra **Francisca Sandrégini de Castro Magalhães**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 319/2022.

Em relação aos serviços executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Educação e Desporto**, o Sr **Elismar Bezerra**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado



um, através da Portaria 220/2021 e ou a Sra. **Sabrina Macaeli Rocha Vieira de Oliveira**, nomeada através da portaria nº 257/2022

Nos pedidos dos produtos executados para os prédios relacionados a **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**, a Sra **Maria José de Almeida Carvalho**, nomeada como suplente de fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 221/2021

Na falta de quaisquer um dos fiscais acima, estes serão automaticamente, substituídos pelo fiscal do órgão gerenciador da licitação, o Sr. **Francisco de Souza Neto**, nomeado como fiscal do contratos celebrados cujo órgão gerenciador é a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através da Portaria nº. 046/2022

Em caso de ata de registro de preço, ou emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos é a Sra. **Ana Beatriz Jacinto de Almeida**, portaria 078/2021 e a Sra **Fabia Pricilla Moraes Rêgo**, nomeada suplente de Gestor de contratos, Portaria 284/2022.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

25. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

25.1. Consoantes o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, no Município de Portalegre/RN setor de Licitações, na Rua José Vieira Mafaldo, 122, centro, Portalegre – RN – Centro, no horário compreendido entre as 7h às 11h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

26.2 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município no setor de Licitações.

26.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Portalegre/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Portalegre- RN, 10 de outubro de 2022

Ana Maria Holanda Diógenes Soares

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN.

Portaria Nº 002/2021/GP/PMP.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTALEGRE

