



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO, ITENS, DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS:**

**1.1.** Constitui objeto deste Termo de Referência para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E SETORES DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2 ITENS, DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	<b>CAMISA JUVENIL:</b> CAMISA COMPOSTA NA MALHA PV COM MANGAS NA COR BRANCA, COM ACABAMENTOS PRONTOS COM VIES NA PARTE DA FRENTE NAS CORES VERMELHO E AZUL FRISO BRANCO E AZUL, DECOTE EM V COM ACABAMENNTO PRONTO NA COR BRANCO E FRISO AZUL, EM MALHA PV (67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE), FIO 30.1, ACABAMENTO PESPONTADO, ABANHADO EM GALONEIRA COM DUAS AGULHAS, COM COSTURA REFORÇADA, COM LOGOMARCA DO MUNICÍPIO NO LADO DO PEITO ESQUERDO, SERIGRAFADAS (SILK SCREEN). A MALHA DEVERÁ SER DE BOA QUALIDADE E NÃO APRESENTAR TRANSPARÊNCIA. TAMANHOS DE 08 AO XGG. CAMISAS FEMININAS SERÃO MODELO BABY LOOK AS PEÇAS NÃO DEVERÃO	UND	6.500	R\$ 42,80	R\$ 278.200,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

	APRESENTAR NENHUMA FALHA OU DEFEITO				
2	<b>CAMISA INFANTIL:</b> SEM MANGAS, NA COR BRANCA, DECOTE EM V COM EM MALHA PV (67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE), FIO 30.1, ACABAMENTO PESPONTADO, ABANHADO EM GALONEIRA COM DUAS AGULHAS, COM COSTURA REFORÇADA, COM LOGOMARCA DO MUNICÍPIO NO LADO DO PEITO ESQUERDO, SERIGRAFADAS (SILK SCREEN). A MALHA DEVERÁ SER DE BOA QUALIDADE E NÃO APRESENTAR TRANSPARÊNCIA. TAMANHOS DE 02 A 14 ANOS. AS PEÇAS NÃO DEVERÃO APRESENTAR NENHUMA FALHA OU DEFEITO.	UND	2.500	R\$ 30,43	R\$ 76.083,33
3	<b>SHORT SAIA INFANTIL:</b> EM HELANCA 100% POLIAMIDA, COM GRAMATURA DE 270 G/M2, NA COR AZUL. BRASÃO DO MUNICÍPIO NAS CORES PADRÃO EM SERIGRAFIAS (SILK SCREEN) NA PERNA ESQUERDA, A LATERAL DA SAIA DEVERÁ SER COSTURADA COM O SHORT NA LATERAL ESQUERDA DE QUEM VESTE, DEVERÁ TER ACABAMENTO NA SAIA LATERAL EM VIÉS VERMELHO BRANCO, COSTURADA NA COBERTURA DE 2 AGULHAS SEPARADAS; CINTURA EM ELÁSTICO COM 4CM DE LARGURA, PREGADO COM 4 AGULHAS. COSTURAS LATERAIS, DA ENTRE PERNAS E GANCHO, SERÃO FEITAS EM OVERLOQUE COM LINHA DE COSTURA 100% POLIÉSTER 120. BAINHA COM 2,0 CM COSTURADA NA COBERTURA DE 2 AGULHAS SEPARADAS. BRASÃO DO MUNICÍPIO NAS	UND	1300	R\$ 34,50	R\$ 44.850,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

	<p>CORES PADRÃO EM SERIGRAFIAS (SILK SCREEN) NA PERNA ESQUERDA. TAMANHOS DE 02 A 14 ANOS. AS PEÇAS NÃO DEVERÃO APRESENTAR NENHUMA FALHA OU DEFEITO.</p>				
4	<p><b>SHORT INFANTIL MASCULINO:</b> EM HELANCA 100% POLIAMIDA, COM GRAMATURA DE 270 G/M2, NA COR AZUL NAS LATERAIS DOIS VIÉS SENDO UM VERMELHO E OUTRO BRANCO. CINTURA EM ELÁSTICO COM 4CM DE LARGURA, PREGADO COM 4 AGULHAS. COSTURAS LATERAIS, DA ENTRE PERNAS E GANCHO, SERÃO FEITAS EM OVERLOQUE COM LINHA DE COSTURA 100% POLIÉSTER 120. BAINHA COM 2,0 CM COSTURADA NA COBERTURA DE 2 AGULHAS SEPARADAS. BRASÃO DO MUNICÍPIO NAS CORES PADRÃO EM SERIGRAFIAS (SILK SCREEN) NA PERNA ESQUERDA. TAMANHOS DE 02 A 14 ANOS. A PEÇA DEVE ESTAR ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA SUA APRESENTAÇÃO, LIMPA, INTEGRAL, MONTADA CORRETAMENTE E SUAS COSTURAS DEVEM SER FEITAS DE TAL MODO QUE NÃO APRESENTEM PONTAS, DOBRAS,</p>	UND	1200	R\$ 35,50	R\$ 42.600,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

	FRANZIDOS, TORÇÕES OU PONTOS FALHADOS, ROMPIDOS OU SOLTOS. AS PEÇAS NÃO DEVERÃO APRESENTAR NENHUMA FALHA OU DEFEITO.				
5	<b>CAMISETA PARA EVENTO E FARDAMENTO DIVERSO:</b> CAMISETA EM MALHA 100% POLIÉSTER DO TIPO PP OU PV BRANCA OU DE COR A SER DEFINIDA PELA SECRETARIA. COM IMPRESSÃO EM SUBLIMAÇÃO TOTAL COLORIDA NA FRENTE, COSTAS E MANGAS, <b>GOLA DO TIPO “CARECA”</b> , PUNHOS DA MANGA PERSONALIZADOS NAS CORES DETERMINADAS CONFORME SOLICITAÇÃO, COM DETALHES DE COSTURA NAS LATERAIS ADICIONANDO FRISOS E FAIXAS. TAMANHOS: PP, P, M, G, GG E XGG.	UND	1.000	R\$ 47,23	R\$ 47.233,33



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

<b>6</b>	<b>CAMISA TIPO “POLO” PARA EVENTO E FARDAMENTO DIVERSO:</b> CAMISA EM MALHA PIQUET, 100% ALGODÃO, DO TIPO GOLA POLO, COM BOTÕES, PERSONALIZADA CONFORME MODELO ENVIADO PELA SECRETARIA, NA COR BRANCA OU DE OUTRA COR SELECIONADA. COM DETALHES DE COSTURA DO TIPO FRISOS E FAIXAS LATERAIS E SUBLIMAÇÃO TOTAL COLORIDA DE LOGO MARCAS NO PEITO, NAS MANGAS OU NASCOSTAS. TAMANHOS: PP, P, M, G, GG E XGG.	UND	500	R\$ 80,60	R\$ 40.300,00
<b>7</b>	<b>CAMISA TIPO SOCIAL MANGA CURTA PARA FARDAMENTO:</b> CAMISA MANGA CURTA COM BOTÕES FRONTAIS, GOLA PADRE, COM OU SEM BOLSO FRONTAL, CONFECCIONADA EM TECIDO OXFORDINE. COM BORDADO COLORIDO DE LOGO MARCA NO LADO DIREITO OU NO BOLSO, COM APLICAÇÕES DE FRISOS CONFORME O MODELO ENVIADO PELA SECRETARIA NAS CORES DEFINIDAS EM MODELO ENVIADO. TAMANHOS: PP, P, M, G, GG, XGG.	UND	250	R\$ 104,97	R\$ 26.241,67
<b>8</b>	<b>CAMISA TIPO SOCIAL MANGA LONGA PARA FARDAMENTO:</b> CAMISA MANGA LONGA COM BOTÕES FRONTAIS, GOLA PADRE, COM OU SEM BOLSO FRONTAL, CONFECCIONADA EM TECIDO OXFORDINE. COM BORDADO COLORIDO DE LOGO MARCA NO LADO DIREITO OU NO BOLSO, COM APLICAÇÕES DE FRISOS CONFORME O MODELO ENVIADO PELA SECRETARIA NAS CORES DEFINIDAS EM MODELO ENVIADO. TAMANHOS: PP, P, M, G, GG, XGG.	UND	100	R\$ 114,67	R\$ 11.466,67



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

<b>9</b>	<b>BONÉ: BONÉ CORES VARIADAS COM PINTURA FRONTAL DA LOGOMARCA.</b>	UND	500	R\$ 35,67	R\$ 17.833,33
<b>10</b>	<b>COLETE DE IDENTIFICAÇÃO SEM MANGA: COLETE CONFECCIONADO EM BRIM / SARJA 100% ALGODÃO, CONTENDO 3 (TRÊS) BOLSOS SENDO UM NO PEITORAL ESQUERDO, DOIS NA PARTE INFERIOR LATERAL ESQUERDO E DIREITO COM ZÍPER DE METAL NIQUELADO, REGULAGEM PARA AJUSTE NAS LATERAIS COM FIVELA REGULADORA. TAMANHOS: P, M, G, GG, XG. IMPRESSÃO EM SUBLIMAÇÃO; COSTAS: BRASÃO MUNICÍPIO COLORIDO EM SUBLIMAÇÃO E ACIMA ENTRE AS ESCAPULAS “FUNÇÃO DO SERVIDOR”. FRENTE: NO BOLSO SUPERIOR ESQUERDO “SECRETARIA”. COR DE ACORDO COM O SOLICITADO.</b>	UND	300	R\$ 126,67	R\$ 38.000,00
<b>11</b>	<b>CALÇA DE MALHA CALÇA COM ELÁSTICO E BOLSO LATERAL E NA PARTE DE TRAZ, COR LARANJA, FAIXA REFLETIVA COR CINZA ABNT NBR 15.292, TAMANHOS DO P AO EGG.</b>	UND	100	R\$ 102,63	R\$ 10.263,33
<b>12</b>	<b>CAMISETA DE MALHA: CAMISETA COR LARANJA, MANGA LONGA, COM PUNHO, COM FAIXA REFLETIVA COR CINZA ABNT NBR 15.292, GOLA REDONDA E SIUK DO EMBLEMA DA PREFEITURA E DA SECRETARIA SOLICITANTE, TAMANHOS DO P AO EGG.</b>	UND	100	R\$ 76,33	R\$ 7.633,33
<b>13</b>	<b>CAMISETA PARA EVENTO FIO 30: CAMISETAS COM 67% ALGODÃO E 33% DE POLIÉSTER, FRENTE DA CAMISA: LOGO E NOME DO PROJETO/EVENTO. NAS COSTAS: IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA E SLOGAN DO MUNICÍPIO E ABAIXO O NOME DA SECRETARIA SOLICITANTE.</b>	UND	1000	R\$ 49,30	R\$ 49.300,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

	CONFORME MODELOS E CORES SOLICITADAS. TAMANHOS: P, M, G, GG E EG.				
--	---	--	--	--	--

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

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

**1.2.3** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura da ata de registro de preços, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

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

**1.2.5** A Aquisição dos Produtos descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de entrega neste Termo de Referência.

**1.2.6** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas, em conformidade com o que diz a Instrução Normativa 73/2022 SEGES-ME e Acórdãos TCU 465/2024 e TCU 2198/2023

a) Art. 34. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

b) Parágrafo único. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E ANÁLISES DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** A Fundamentação e Análises da Contratação e a descrição dos Produtos encontram-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação;

**2.2** O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**3 DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO**

- 3.1** A presente contratação visa atender às necessidades da Administração Pública Municipal no que se refere ao fornecimento de materiais essenciais para o desempenho das atividades administrativas e operacionais dos diversos setores que compõem a estrutura governamental. A aquisição dos itens se faz indispensável para garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população, assegurando o adequado funcionamento dos órgãos municipais.
- 3.2** Os materiais contemplam desde insumos básicos de expediente, fundamentais para a organização e execução dos trabalhos internos, até suprimentos específicos que possibilitam a melhoria da gestão documental, comunicação institucional e suporte logístico. Além disso, tais itens são essenciais para as atividades educacionais, sociais e institucionais promovidas pelo município, contribuindo diretamente para o desenvolvimento das políticas públicas e o atendimento adequado às demandas da comunidade.
- 3.3** Dessa forma, a contratação busca suprir as necessidades recorrentes da administração, garantindo a disponibilidade contínua dos insumos necessários ao funcionamento dos setores municipais. Tal medida se fundamenta na otimização dos recursos públicos, na economicidade e na eficiência administrativa, permitindo que as atividades desenvolvidas pelo município ocorram de maneira ininterrupta e satisfatória, promovendo um atendimento de qualidade à população.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.2 São requisitos de contratação:

- 4.2.1 Entrega dos itens de acordo com as especificações constante no **ITEM 1.2** e Entrega Conforme o **ITEM 7**.  
Os objetos desta licitação deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000, ou local indicado pela mesma no horário das 08h às 14h a partir da Ordem de Compra ou documento equivalente.
- 4.2.2 Os produtos deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste termo de referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer produto, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização dos mesmos.
- 4.2.3 **DA GARANTIA.** Garantia do produto: fabricante, garantia legal ou garantia convencional
- 4.1.2 A Contratante deverá receber nas condições originais dos produtos sem avarias de transporte.
- 4.2.4 Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente para a sua classificação.
- 4.2.5 As embalagens que acondicionarão os produtos deverão ser apropriadas para cada tipo de produto, de maneira a garantir sua conservação, e devidamente lacradas, e com data de fabricação, sem quaisquer custos adicionais para o órgão solicitante.

**5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

5.1. A Descrição da Solução como um todo encontram-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação, na qual está dentro da legalidade de acordo com a lei de licitações e contratos 14.133/21. Sabendo que se trata de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000  
um fornecimento quando se fizer necessário, tendo como base legal o que trata o art. 6º inciso XXIII, com todas as especificações e quantitativos apresentados.

## **6 DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.1 Não será admitida subcontratação

## **7 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

### **7.1 Condições de Execução dos Serviços**

**7.1.1** O prazo para entrega dos produtos é de 15 (Quinze) dias Uteis, contados do recebimento da respectiva ordem de compra.

**7.1.2** Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados na ordem de compras ou indicados em comunicação via E-mail. .

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

**7.1.4** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 5 (Cinco) dias corridos, a contar da notificação do Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.1.5** Os Produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (Três) dias uteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**7.1.6** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **8 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1** O contrato ou Ata de Registro de Preço, 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.

**8.2** 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.

**8.3** 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.

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

**8.5** 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 conterà 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**8.7** 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.

**8.8** 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.

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

**8.10** 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.

**8.11** 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.

**8.12** 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.

**8.13** 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.

**8.14** 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;

**8.15** 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.

**8.16** 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.

**8.17** 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 ultrapassem a sua competência.

**8.18** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

**8.19** 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**8.20** 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.

**8.21** 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.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

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

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

**9.3.** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade da Contratada.

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

**9.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)

I = (6/100) 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 São obrigações da Contratante:

10.1.1 O Contratante deverá cumprir as seguintes obrigações:

10.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no item 7 do Termo de Referência;

10.1.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

10.1.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.7 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

10.1.8. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, no Contrato e neste de termo de referência;

10.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.12. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

10.1.14 Fornecer a Contratada os prazos, locais e condições para entregas do itens.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

10.1.15 Informar imediatamente à contratada sobre quaisquer falhas ou problemas nos produtos entregues para as correções necessárias.

10.1.16 Designar um representante de cada secretária demandante para supervisionar e fiscalizar a entrega e especificações dos produtos, garantindo que estejam sendo realizados conforme o contrato e os padrões de qualidade exigidos.

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

10.1.18 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso dos produtos entregues, fixando prazo para a sua correção;

10.1.19 Pagar à Contratada o valor resultante da entrega definitiva dos produtos, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

## **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 A Contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

11.1.1 . Manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

11.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art.137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.3 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

11.1.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores– SICAF, o Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.1.15. 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;

11.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

11.1.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

11.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

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

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

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

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

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

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

## **12 - FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

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

### **Exigências de habilitação:**

**12.2** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **12.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**12.3.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**12.3.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000  
devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

**12.3.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

**12.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

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

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

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

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

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

**12.4.7** Certidão de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública Municipal de Maxaranguape/RN, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no âmbito do município de Maxaranguape/RN, onde a mesma poderá ser solicitada pelo e-mail [cplmaxaranguape@gmail.com](mailto:cplmaxaranguape@gmail.com); devendo ser solicitada até 24 horas antes da abertura do certame.

**12.4.8** 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**12.4.9** 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.

**12.4.10** 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.

**12.4.11** 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.

**12.4.12** 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.

## **12.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**12.5.1** Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial 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.

**12.5.2** A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício, e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais; onde serão extraídos os índices que comprovem a situação exigida, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios conforme abaixo:

Liquidez Corrente = Ativo Circulante (AC)/ Passivo Circulante (PC), sendo o resultado obtido maior ou igual a 1.

Endividamento Total = Exigível Total (ET)/ Ativo total (AT), sendo o resultado obtido inferior a 1.

A) Para as empresas recém constituídas, que ainda não tiveram obrigação de apresentar suas demonstrações contábeis, serão aceitos o Balanço de Abertura devidamente assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador, autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) Opção pelo SIMPLES, se houver;

## **12.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**12.6.1.** A qualificação técnica será comprovada pela apresentação de:

**12.6.1.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000  
privado, em nome e favor da empresa licitante, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação;

12.6.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

### **13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ 690.005,00 (Seiscentos e noventa mil e cinco reais.) conforme pesquisa de preços realizada, na qual apêndice no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

### **14. DO REAJUSTE**

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

**14.2** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços Contratadas poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**14.4** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

**14.6** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**14.8** O reajuste será realizado por apostilamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**15.1** O licitante e o Contratada 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.

**16 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

16.1 Para o Registro de preços não há a necessidade de apresentação da dotação orçamentária.

Maxaranguape – RN, 12 de Março de 2025.

---

**José Walter de Oliveira Filho**  
**Secretário Municipal de Administração**