

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. INTRODUÇÃO**

1.1. 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.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO - OBJETO**

2.1. 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.

**3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O procedimento licitatório, que atende aos requisitos da Lei Federal nº 8.666/119 e suas alterações, visa atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte e carece dos itens elencado neste termo de referência, para o cumprimento de suas atividades e obrigações, haja vista a necessidade de fornecer os fardamentos para os Funcionários municipais. Desse modo, visa à contratação de empresa especializada para confecção e aquisição de uniformes, bonés, chapéus, coletes, jalecos, calça, camisas e camisetas personalizadas, para as campanhas e eventos que serão desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal e gerar a uniformização dos servidores. Ressaltamos que os referidos PRODUTOS E OU SERVIÇOS só se darão 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).

3.2. A contratação acontecerá de forma unificada, pois assim, 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Para o planejamento das futuras compras, foram mapeados serviços e materiais de uso comum entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.



3.8. Justifica-se a aquisição em razão da necessidade de suprir os setores administrativos e repor os estoques dos almoxarifados dos Órgãos e Entidades deste Município dos referidos materiais que são utilizados diariamente pelos servidores e público externo, conforme estimativa de consumo e levantamento de quantitativos dos órgãos, realizados por esta Administração.

3.9. O Presente Registro de Preços enquadra-se nas hipóteses de conveniência de aquisição de materiais e/ou produtos com previsão de entrega parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

3.10. A descrição dos itens por secretaria e as quantidades estimadas para os PRODUTOS e ou SERVIÇOS a serem licitados constam nos quadros abaixo:

### **3.10.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSO HUMANOS – SEMARH:**

Considerando que as compras dos uniformes justificam em razão de que a 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. Desta forma, a prestação dos serviços acarretará vantajosidade para a Administração, considerando os seguintes fatores: Manutenção da uniformidade, padrão de higiene, boa apresentação pessoal, Padronização e melhores condições de trabalho para os funcionários que utilizarão roupas adequadas e em perfeito estado. No tocante essas aquisições, também atenderia todas as adaptações necessárias ao atendimento das normas e exigências dos órgãos fiscalizadores. Mediante o exposto, e pelo trato ao interesse público, justifica-se o Sistema de Registro de Preços, por estar evidenciada a necessidade de aquisições frequentes, por se tratar de um objeto cuja natureza não possibilita definir previamente o quantitativo demandado durante a vigência do contrato e ainda ser considerado necessário e imprescindível à PREFEITURA no desempenho de suas atribuições, objetivando a futura e eventual aquisição de uniformes, conforme detalhado no quadro abaixo:

### **3.10.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB: A**

presente solicitação pretende atender as demandas da secretaria solicitante de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com qualidade e eficiência. A padronização de uniformes tem a função de ordenar e padronizar o signo que distingue e diferencia o serviço, compreendendo os padrões e as regras de aplicação das marcas. Por sua importância para construção da imagem institucional e para proteção da marca, deve ser bem conhecido por todos aqueles envolvidos nos processos de criação, produção e controle de qualidade. Dentre eles, listamos os coletes, camisas e bonês para os agentes comunitários de Saúde, agentes de Endemias, Vigilância Sanitária, Jalecos para o setor da saúde, uniforme para equipes de Serviços Gerais e camisetas para campanhas e ou eventos. Seguindo o Manual disposto pelo Ministério da Saúde e visando futura e eventual aquisição de uniformes, conforme detalhado no quadro abaixo:

### **3.10.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS – SEMED:**

A referida aquisição se justifica pela necessidade de garantir a segurança dos alunos. A padronização da vestimenta dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Portalegre possibilita à imediata identificação visual, garantindo desta forma a segurança dos mesmos. Com efeito, nesta perspectiva, entendemos que o uniforme é condição imprescindível para salvaguardar nossos alunos no trajeto de ida e volta de sua residência para escola, bem como em eventuais atividades complementares em ambientes externos à unidade escolar. Possibilita ainda atendimento de qualidade, assegurando acesso e a permanência desses alunos no processo educacional, caracterizando-se em investimento na educação pública municipal por meio de ações promotoras de qualidade de vida escolar, frequência às aulas devidamente uniformizadas, contribuindo assim, para a padronização, organização e valorização do ensino. Minimiza a vaidade, uma vez que o desejo consumista, associado à falta de uniforme escolar, pode estimular a vaidade infantil.



Favorece a isonomia, pois oferece pouco risco de comparação com outras crianças, diminui a ostentação e deixa o aluno com menor poder aquisitivo em pé de igualdade diante do grupo, equilibrando as diferenças sociais.

Além dos uniformes escolares, ressaltamos a necessidade de padronizar também os servidores do quadro da Secretaria de Educação em todos os seguimentos a fim de padronizar e assim, organizar todo o serviço. Para tanto, disponibilizamos, através do quadro abaixo, relação de itens e quantidades:

**3.10.4. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTHAS:** A aquisição dos materiais relacionados, visam o atendimento às necessidades desta Secretaria, no exercício de 2021/2022, nos termos da Lei nº 8.666/1993. As aquisições se justificam para atender os diversos Programas e Unidades da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social do município de Portalegre, em suas ações, eventos, campanhas, cursos de geração de rendas e serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, conforme proposta abaixo relacionada:

**3.10.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA -SEMINF:**

A aquisição de Uniformes para motoristas, garis, jardineiros, operador de máquinas, serviços gerais, cozeiro, dentre outros que compõem o quadro de servidores, se faz necessário para uniformização dos funcionários desta Secretaria e respectivamente deste Município. Levando em consideração, em todos os termos, também os itens, natureza, economicidade e a finalidade dos produtos a serem adquiridos conforme tabela de itens abaixo de acordo com a solicitação de cada secretaria seguindo a ordem dois itens 1.2.2 a 1.2.6:

**1.2.ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

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

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;

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

1.2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINF.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE RN								
Nº	ITENS	Und	Total	ADM	SAÚ	EDU	ASS	INF
				1.2.2	1.2.3	1.2.4	1.2.5	1.2.6
01	<b>Avental de tecido</b> , 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	Und	<b>54</b>	04	10	30	10	0



	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 altura proporcional, distância da logo da parte superior (cm) $9 \pm 1$ , centralizado. podendo variar 1 cm para mais ou para menos.							
02	<b>Avental de napa PVC</b> , 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	<b>40</b>	02	08	15	10	05
03	<b>Chapéu em tecido de brim - Gari/Pedreiro/jardineiro/Operador de Máquinas/Serviços Gerais-</b> 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 <b>Silkado</b> 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	<b>30</b>	10	0	0	0	20
04	<b>Camisa Servidor e bordado - Gola Polo e Punho</b> , retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, contendo três botões, malha anti-pilling <b>Piquet</b> 50% algodão e 50% poliéster, gola, com <b>abertura na cor da gola</b> , 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 <b>bordado</b> por parte da contratada.	Und	<b>400</b>	50	50	100	100	100



05	<b>Camisa Servidor Sublimatica - Gola Polo</b> e Punho, retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, contendo três botões, <b>malha Dry fit</b> , gola e punho, cores A COMBINAR, estampa <b>sublimação total</b> , nos tamanhos de PP ao EGG, estampa/texto/cor de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo e <b>estampa</b> por parte da contratada.	Und	<b>1150</b>	150	250	500	200	50
06	<b>Camisa Servidor silk-screen 4 cores - Gola Polo</b> e Punho, retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, contendo três botões, <b>malha fria anti-pilling (PV)</b> 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 <b>estampa</b> por parte da contratada.	Und	<b>1000</b>	50	200	350	200	200
07	<b>Camiseta Uniforme Escolar Joven/Adulto</b> retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling ( <b>PP</b> ) 100% poliéster, gola ribana redonda ou gola V a combinar, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização <b>Sublimação total</b> - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	<b>1200</b>	0	0	1200	0	0
08	<b>Camiseta Uniforme Escolar infantil</b> retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling ( <b>PP</b> ) 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 <b>Sublimação total</b> - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	<b>1600</b>	0	0	1600	0	0
09	<b>Camisa manga CURTA Silk-screen, - Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária, Vigias</b> retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling ( <b>PV</b> ) em poliviscose fio leve com 67% poliéster e 33% viscose, cores A	Und	<b>70</b>	10	40	15	05	0



	COMBINAR, gola redonda ou em V com ribana, <b>Silkado frente e verso</b> , 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.							
10	<b>Camisa manga LONGA - Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária/Motoristas</b> , retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling, malha ( <b>dry fit</b> ), gola redonda ou em V com ribana, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização <b>Sublimação total</b> - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	<b>150</b>	10	70	40	10	20
11	<b>Camisa manga CURTA - Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária</b> , retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling, malha ( <b>dry fit</b> ), gola redonda ou em V com ribana, cores A COMBINAR, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização <b>Sublimação total</b> - logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.	Und	<b>110</b>	0	110	0	0	0
12	<b>Camiseta manga longa - Gari/jardineiro/Operador de Máquina/Coveiro</b> - retilínea, costura dupla reforçada na gola e mangas, modelos masculina, feminina e baby look, malha anti-pilling, malha ( <b>dry fit</b> ), gola redonda ou em V com ribana, cores A COMBINAR, <b>faixa refletiva</b> na frente (tronco), costa e nas mangas, nos tamanhos de PP ao EGG, personalização <b>Sublimação total</b> -	Und	<b>150</b>	120	0	0	0	30



	logotipo/texto/arte e de acordo com a necessidade da secretaria, com criação de arte/logotipo por parte da contratada.							
13	<b>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.</b>	Und	60	0	0	50	10	0
14	<b>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.</b>	Und	55	10	20	15	05	05
15	<b>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.</b>	Und	70	10	20	30	10	0
16	<b>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 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.</b>	Und	70	10	20	30	10	0



17	<b>Calça: Gari/Coveiro /Operador de Máquinas</b> - em Brim Leve, cor A COMBINAR, <b>com zíper e Passadores</b> , 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 solicitação da Secretaria. Obs.: a empresa devesa obedecer às grades de tamanho da ABNT ou apresentar amostra dos tamanhos.	Und	<b>60</b>	20	0	0	0	40
18	<b>Calça: Gari/Coveiro/Operador de Máquinas</b> - em Brim Leve, 100% Algodão, cor a combinar, <b>com Elástico total</b> , 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	<b>60</b>	20	0	0	0	40
19	<b>Calça: Vigilante</b> - 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	<b>40</b>	05	10	10	05	10
20	<b>Colete Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária</b> - 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 <b>bordado</b> . 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	<b>10</b>	0	10	0	0	0
21	<b>Colete Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária</b> - Cores diversas em brim-leve, com pespontos com linha no mesmo tom e gola em tecido duplo. <b>Fechamento zíper de 9 mm</b> , de plástico injetado, na cor a combinar do mesmo tom do tecido, podendo conter <b>Silk</b> frontal e nas costas, elástico no cós, sem mangas, com bolso	Und	<b>10</b>	0	10	0	0	0



	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.							
22	<b>Colete Agente de Endemias/Saúde/Vigilância Sanitária</b> - 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 dois bolsos frontais embutidos sem frisos e nas costas, podendo conter <b>Silk</b> 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	Und	10	0	10	0	0	0
23	<b>Jaleco Saúde Unisex</b> tipo longo - cor a definir, em gabardine microfibra, <b>manga longa</b> . 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 <b>bordado</b> 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	20	0	20	0	0	0
24	<b>Jaleco Saúde Unisex</b> tipo longo - cor a definir, em gabardine microfibra, <b>manga curta</b> . 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 <b>bordado</b> 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	Und	20	0	20	0	0	0



	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.						
25	<b>Jaleco professor Unisex</b> tipo longo - cor a definir, em gabardine microfibrá, <b>manga longa</b> . Tipo gola v, abertura com botões, tecido em microfibrá de alta qualidade, com melhor acabamento e de toque suave, com 02 (bolsos), sendo dois na altura da cintura. com <b>pintura</b> 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	<b>200</b>			200	

#### 4.DAS PRESCRIÇÕES E DAS CLASSIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 4.1. Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e da prestação dos serviços licitados;
- 4.2. Não será aceita a prestação de serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 4.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todas as taxas inerentes aos serviços.
- 4.4. Os serviços a serem contratados enquadrar-se-ão 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.
- 4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### 5.DAS ESPECIFICAÇÕES E DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- 5.1. Confeção 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.
  - 5.1.1 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 do caso específico, prorrogação deste prazo, se a Administração Pública não confirmar previsão imediata de aquisição do item.
  - 5.1.2 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.
  - 5.1.3 Os protótipos dos uniformes ficarão à disposição da Administração Pública Municipal até o final do vencimento da Ata.



- 5.1.4. 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.
- 5.1.5. 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.
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. 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.
- 5.1.8. A criação de arte/logotipo/bordado será por parte da contratada e deverá ser apresentada e aprovada pela secretaria solicitante, antes da confecção.
- 5.1.9. 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.
- 5.2. O prazo para o início da prestação dos serviços será a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Os serviços serão tidos como totalmente prestados definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:**

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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).
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.



6.6 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.

#### 6.7 DAS AMOSTRAS

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

6.7.1.1 Dos tecidos licitados;

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

6.7.1.3 Das artes, quando solicitadas;

6.7.1.4 Do bordado, quando for solicitado;

6.7.1.5 Do tamanho das peças, antes da confecção;

6.7.1.6 Do protótipo, quando for o caso.

6.7.2. 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.

6.7.3. 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.

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

6.7.5. 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.

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

6.7.7. 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.

6.8 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.

6.9. 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.

#### 7. DO PRAZO CONTRATUAL, DA DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTAR E DA ENTREGA:

7.1.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.

7.2 Os Uniformes deverão ser entregues pela empresa no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após solicitação e aprovação, contados da data do pedido do Departamento Compras, podendo este prazo ser reajustado de acordo com a quantidade/complexidade do pedido realizado, de acordo entre as partes, a partir do recebimento pelo fornecedor da respectiva Ordem.

7.3 Os uniformes e demais serviços deste termo, serão requisitados de conforme a competente ordem de compra/serviço expedida pela CONTRATANTE e deverão ser prestadas e ou entregues na sede do Centro Administrativo do Município de Portalegre/RN, no endereço: Centro Administrativo



Albaniza de Albuquerque Freitas - Rua José Vieira Mafaldo – 122 – Centro – Portalegre/RN - Almoarifado Central;

7.3 **Do prazo** - A CONTRATADA, deverá entregar os produtos no prazo de 15 dias após a emissão da autorização de fornecimento, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

7.4 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;

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

7.6 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

7.6.1 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 02 (dois) 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.

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. Informamos as despesas deste objeto ocorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, 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.

## 9. DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

9.1. 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**.

9.2. 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;



9.3. 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;

9.4 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;

9.5 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;

9.6. 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;

9.7 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:

9.7.1 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;

9.7.2 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;

9.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

9.8.1 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;

9.8.2. 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;

9.8.3 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;

9.8.4 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;

9.8.5. 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;

9.8.6. 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;

9.8.7. 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;

9.9. 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;

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

9.11. 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;

9.12. 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%
------------	-----------------------------	--

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

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. 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;

10.2. 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;

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

10.4. 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;

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



- 10.6. 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;
- 10.7. 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;
- 10.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 10.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.10. 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;
- 10.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.12. 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;
- 10.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.14. 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;
- 10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.17. 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.
- 10.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. 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;
- 11.2. 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;
- 11.3. 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";
- 11.4. 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;
- 11.5. 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;
- 11.6. 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;



11.7. 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;

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

11.9 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;

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

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

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

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

11.14 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;

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

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

12.1 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 207/2021. 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:

12.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

12.1.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

12.1.4. Apresentar documentação falsa;

12.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

12.1.6. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;

12.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

12.2. 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:

12.2.1. 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;

12.2.2. Multa de:



12.2.2.1.0,1% (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;

12.2.2.2. 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;

12.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

12.2.2.5. 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;

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

12.2.3. 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.

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

12.2.5. 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;

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

12.3. 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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

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

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

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

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

12.4.4. 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.

12.4.5. 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.



### 13.DA SUBCONTRATAÇÃO

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

### 14.DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

### 15.DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. 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.

15.2. 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;

15.3. 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.

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

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

15.12. 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.

#### 16.DO REAJUSTE

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

16.1.1. 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;

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

16.3. 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;

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

16.5. 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;

16.6. 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;

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### 17.DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. 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, III e IV, do Decreto Municipal nº 016/2017 alterado pelo Decreto Municipal nº 029/2017, razão pela qual se considera cabível a adoção do SRP.

#### 18.RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

Os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços deste Termo de Referência serão: o Sr. **Francisco Edielson**, nomeado como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 119/2021 e ou a Sra **Fabia Pricilla Morais Rêgo**, nomeada suplente de fiscal de contratos, Portaria 167/2021, 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 **Maria Idelania de Oliveira**, nomeada como fiscal do contrato, caso seja celebrado um, através da Portaria 218/2021.

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.

Em relação aos serviços 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



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. **Larice Rocha de Oliveira**, nomeada suplente de Gestor de contratos, Portaria 290/2021.

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.

Portalegre- RN, 22 de julho de 2021

**Ana Maria Holanda Diógenes Soares**

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

Portaria Nº 002/2021/GP/PMP.

Ana Maria H. Diógenes Soares

Sec. de Administração/Rec. Humanos

Portaria: 002/2021 - GP/PMP