



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Processo de despesa para contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Impressões de Materiais Gráficos, para atender futuras e eventuais demandas da Secretaria de Governo e demais Unidades Administrativa deste Município, conforme especificações e quantitativos constantes neste termo de referência.

### 2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CAMISETA BÁSICA PERSONALIZADA – Camiseta, na cor definida pela contratante, 100% poliéster, gramatura a partir de 150g., manga CURTA, com gola careca ou ribana. Estampa personalizada em silk (serigrafia) ou sublimação nos dois lados da camiseta (conforme cada pedido). TAMANHOS: P ao XG – a quantidade para cada tamanho será informada quando da solicitação de produção pela contratante.	UND	300
2	CAMISETA BÁSICA PERSONALIZADA – Camiseta, na cor definida pela contratante, 100% poliéster, gramatura a partir de 150g., manga LONGA com gola careca ou ribana. Estampa personalizada em silk (serigrafia) ou sublimação nos dois lados da camiseta (conforme cada pedido). TAMANHOS: P ao XG – a quantidade para cada tamanho será informada quando da solicitação de produção pela contratante.	UND	300
3	CAMISETA POLO – Gola polo manga CURTA, em malha fria, 67% poliéster e 33% viscose; Gramatura de 175gm/m <sup>2</sup> ; dois botões na abertura, cor definida pelo cliente. TAMANHOS: P ao XG – a quantidade para cada tamanho será informada quando da solicitação de produção pela contratante. Estampa personalizada em silk no peito e costa.	UND	300
4	CAMISETA BÁSICA PERSONALIZADA – Camiseta manga longa com proteção solar fabricada com tecido que apresenta fácil dispersão do suor e fator	UND	300



	<p>proteção UV 35+ contra as radiações UVA E UVB nas partes cobertas, adequada para exposição ao sol (fontes naturais de emissão UV), gramatura leve, gola redonda com ribana. Apresentar garantia contra defeitos de fabricação, apresentando categoria de proteção UV igual à faixa de "excelente proteção", FPU 35+.</p> <p>APRESENTAÇÃO: peça conforme design a ser definido pela contratante, cores a serem definidas pela contratante.</p> <p>TAMANHOS DIVERSOS (P,M,G,GG,XG).</p>		
5	<p>Capa de chuva longa confeccionada em PVC sem forro de poliéster, fechamento em botões de pressão plástico e capuz, cor transparente.</p>	UND	100
6	<p>COLETE – confeccionado em tecido tipo RIP STOP contendo 70% de poliéster e 30% de algodão; 4 bolsos na parte frontal do colete; aplicação de identidade do programa na versão negativo da cor branca; no bolso superior esquerdo e na parte traseira; aplicação das marcas do contratante em silk screen ou bordado;</p> <p>TAMANHOS: P ao XG – a quantidade para cada tamanho, bem como a cor do colete, será informada quando da solicitação de produção pela contratante.</p>	UND	130
7	<p>CHAPÉU – modelo australiano ou árabe com protetor de nuca; Cor definida pelo contratante; Aplicação do programa deve ser feita em silk ou bordado.</p>	UND	130
08	<p>Michila confeccionada em lona, medindo: 42cmX30cmX15cm., com duas alças de costas acolchoadas, dois compartimentos principais, sendo um de zíper nº 8, e o segundo compartimento auxiliar. Um bolso frontal com duas repartições e fechamento em zíper nº 8.</p> <p>APRESENTAÇÃO: peça conforme design a ser definido pela contratante. Cores: conforme design a ser definido pela contratante.</p>	UND	100
09	<p>Bolsa de lona modelo CARTEIRO, confeccionada em lona 10, com 02 (duas) divisões no interior da bolsa, tratamento impermeável na cor a ser definida pelo cliente, um bolso na parte externa com fechamento por meio de 02 (duas) fivelas e alça tiracolo</p>	UND	100



	regulável com ombreira, alça em cadarço de nylon largura 40 mm. Pintada com logomarca do contratante. Dimensões 31 cm altura X 37 cm de comprimento X 20 cm de profundidade.		
10	CALÇA: em malha jelnaca 100% poliéster com elástico. 3 bolsos sendo, dois na frente e um at'ras; cor definida pelo contratante; costura reforçada; TAMANHOS: P ao XG – a quantidade para cada tamanho será informada quando da solicitação de produção pela contratante.	UND	200
11	CALÇA: jeans modelo básico na cor azul; costura reforçada; bolsos na frente e atrás; TAMANHOS: P ao XG – a quantidade para cada tamanho será informada quando da solicitação de produção pela contratante.	UND	130
12	COLETE: confeccionado em malha poliéster com gola redonda, acabamento em viés e elástico nas laterais. Estampa personalizada em silk (serigrafia) ou sublimação frente e costa (conforme cada pedido). TAMANHOS: P ao XG – a quantidade para cada tamanho, bem como a cor do colete, será informada quando da solicitação de produção pela contratante.	UND	200
13	UNIFORME ESPORTIVO – camiseta em malha poliéster 100% sublimada com detalhes aplicados em viés adidas – brasão bordado como aplique. Short em malha poliéster 100% sublimada com detalhes aplicados em viés adidas – brasão bordado como aplique. Tamanhos variados; Com 25 kits.	UND	05

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos se faz necessária para o atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais, visando repor e manter o estoque, tendo em vista que tais materiais são essenciais à continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores das Unidades Administrativas deste Município, evitando assim a necessidade de fazer grandes estoques e baratear a compra dos materiais por maior demanda.



#### 4. FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo para o início do fornecimento será a partir do recebimento da Ordem de Compra/Fornecimento;

4.2. O fornecimento dos itens serão realizados de forma contínua e fracionada, de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante e, formalizada através da Ordem de Compra/Fornecimento emitidas pelas mesmas;

4.3. Após o recebimento da Ordem de Compra/Fornecimento, o FORNECEDOR terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a entrega dos produtos solicitados;

4.4. Os materiais deverão ser entregues no endereço que irá constar na ordem de compra/fornecimento, considerando toda a conferência do material a ser entregue acontecerá neste momento;

4.5. A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Ordem de compra e/ou Fornecimento, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado às penalidades previstas no Edital;

4.6. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.7. Os materiais deverão ser entregues em embalagens devidamente rotulada, de acordo com a legislação vigente, contendo dados como número do lote, data de fabricação e validade e também possuir sistema de lacre que garantam sua inviolabilidade e integridade.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Fornecer os itens apresentados no **tópico 2.0** conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeito fornecimento do objeto e, ainda;

5.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhando da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, prazo de garantia e/ou validade;

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



**5.4.** Responsabilizar-se por eventuais multas municipais, estaduais e federais decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do objeto deste termo;

**5.5.** Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários;

**5.6.** Comunicar a Secretaria, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

**5.7.** Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros;

**5.8.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal;

**5.9.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

**5.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços;

**5.11.** Fornecer os materiais gráficos de acordo com o INMETRO dentro dos aspectos qualitativos e quantitativos consoantes a legislação pertinente, mantendo durante toda a execução da ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste procedimento licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**5.12.** 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.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**6.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**6.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;



**6.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** Informa-se que os recursos destinados às despesas decorrentes da compra dos produtos pretendidos pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

## **8. PROPOSTA**

**8.1.** As descrições técnicas utilizadas no edital são características mínimas desejáveis, podendo ser oferecido produto similar de igual ou superior qualidade permitindo que os fornecedores possam ofertar produtos independentemente do fabricante, desde que o oferecido possa ter o uso satisfatório dentro das necessidades a que se destina.

## **9. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**9.1.** O valor estipulado será mensurado na pesquisa de preço.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da respectiva Nota Fiscal;

**11.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de despesa e da ordem de serviço, a fim de se acelerar a posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

**11.3.** Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura,



ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

**11.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

**11.4.1** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

**11.4.2** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;

**11.4.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do concorrente;

**11.4.4** Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenevido pela Caixa Econômica Federal;

**11.4.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 a Resolução Administrativa TST nº 8.66670/2011.

**11.5** O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pelo disposto na Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

## **12. DO FORO COMPETENTE**

**12.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e da ata de Registro de Preços dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros, 17 de Abril de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES**  
Gerente de Compras