



PROC/PMSF/RN N.º 2022.02.0097



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2022  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA QUE SE DISPONHA A VENDER GRADUALMENTE VESTES PARA FARDAMENTO DE ACORDO COM AS DEMANDAS E NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO/RN.

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	VL UNITÁRIO	VL TOTAL
01	CAMISA GOLA POLO, MANGA CURTA, TAM : P, M, G , GG, XG E XGG MALHA PIQUE	670		
02	BABY LOOK GOLA POLO, MANGA CURTA, TAM : P, M, G , GG, XG E XGG MALHA PIQUE	200		
03	CÂMISA GOLA POLO, MANGA CURTA C/ BOLSO DIV. TAMANHOS PIQUET	50		
04	CAMISA GOLA REDONDA MALHA UV 100% MANGA LONGA DIVERSOS TAMANHOS	50		
05	COLETE TECIDO OXFORD DIVERSOS TAMANHOS	15		
06	CAMISA GOLA POLO, MANGA LONGA COM BOLSO PIQUET	50		
07	CAMISA GOLA REDONDA, MANGA CURTA, MALHA ALGODÃO	300		

2. DA JUSTIFICATIVA

Poder Executivo – Rua Cap. João Florêncio, n.º 45. Centro. São Fernando/RN. Tel.Fax: (84) 98169-3923

Site: [www.saofernando.rn.gov.br](http://www.saofernando.rn.gov.br) E-mail: [licitacaocplsf@gmail.com](mailto:licitacaocplsf@gmail.com)



PROC/PMSF/RN N.º 2022.02.0097



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



2.1. A solicitação em epígrafe Justifica-se através do registro de preços, pois, a presente contratação tem por objetivo padronizar e identificar todos os servidores que exercem suas funções nos núcleos administrativos da Prefeitura Municipal de São Fernando/RN. Ressaltamos ainda a importância da padronização dos núcleos que compõe a administração tendo em vista os seguintes aspectos (identificação, uniformidade e organização) onde possa identificar servidores de usuários que depende da utilização dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal São Fernando/RN

2.2. Importante salientar que a aquisição do objeto só se dará mediante a prévia autorização do setor de compras do município, com a emissão de ordem de compra 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 durante a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP)

2.3. A contratação do labor acima relacionado é assaz importante para assegurar as mínimas condições de trabalho na Administração Pública, visto que é afeito ao Poder Público a obrigação de estar constantemente prestando contas de seus atos, fazendo publicação, enfim, reproduzindo toda a documentação que dá formalidade às suas ações administrativas.

### 3. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

3.1. Ata de Registro de Preços será válida a partir da data de sua assinatura, prolongando-se por doze meses, a contar de sua publicação na imprensa oficial.

3.2. Os produtos deverão ser entregues na sede do Município, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o recebimento do pedido.

3.3. Caso sejam identificados problemas e/ou discrepâncias em relação às especificações dos produtos exigidas, a licitante vencedora adjudicatária deverá substituir o(s) produto(s) imediatamente.

3.4. O fornecimento será efetuado em conformidade com a necessidade diária do contratante, contados a partir do recebimento da requisição assinada pelo responsável.

### 4. TIPO DE LICITAÇÃO

4.1. A licitação deverá ser feita na modalidade de Pregão do tipo menor preço por item, conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei Federal n.º 10.520/2002.



PROC/PMSE/RN N.º 2022.02.0097



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- b) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta.
- c) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal e/ou das unidades administrativas.
- d) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal.
- e) Responder por quaisquer danos causados diretamente aos produtos ou a outros bens de propriedade da Prefeitura Municipal, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários.
- f) Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários nas dependências da Prefeitura e/ou das unidades administrativas.
- g) fornecer os produtos de acordo com especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada.
- h) Substituir, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, os produtos que forem considerados inadequados ou defeituosos pelo servidor responsável pelo seu recebimento.
- i) Comunicar ao Gestor qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento dos produtos e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- j) Manter, durante o fornecimento, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo único - Expirada a vigência da Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento licitatório, e não tendo a Prefeitura Municipal solicitado a quantidade máxima de serviços estimada para o respectivo período vigencial, não poderá a adjudicatária, em hipótese alguma (judicial ou extrajudicialmente), cobrar do município de São Fernando/RN – Prefeitura Municipal, nenhum débito alusivo ao restante do material ou produto lhe adjudicado e não solicitado.



PROC/PMSF/RN N.º 2022.02.0097



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **PREFEITURA**:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada neste CONTRATO;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a ADJUDICATÁRIA possa desempenhar a entrega dos produtos de acordo com as normas deste CONTRATO;
- c) Receber os produtos, verificando as condições de entrega e conferindo a compatibilidade das especificações constantes em sua proposta de preços com as Notas Fiscais, atestando seu recebimento, quando corretas as especificações, devolvendo os rejeitados, quando for o caso;
- d) Propiciar acesso dos empregados da ADJUDICATÁRIA, às dependências da PREFEITURA, para a entrega dos produtos;
- e) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da ADJUDICATÁRIA;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela ADJUDICATÁRIA, inclusive quanto aos prazos de entrega que ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceitos pela PREFEITURA, não devem ser extrapolados;
- g) Comunicar à ADJUDICATÁRIA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto deste CONTRATO;
- h) Verificar a regularidade fiscal da ADJUDICATÁRIA, antes de cada pagamento;
- i) Devolver, com a devida justificativa, os produtos entregues fora das especificações contratadas ou com má qualidade.

## 7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1. O fornecimento dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

## 8. DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento dos produtos deverá ser atestado formalmente pelo servidor designado pelo Gestor para esse fim.

Poder Executivo – Rua Cap. João Florêncio, n.º 45 Centro. São Fernando/RN. Tel.Fax: (84) 98169-3923

Site: [www.saofernando.rn.gov.br](http://www.saofernando.rn.gov.br) E-mail: [licitacaoplsf@gmail.com](mailto:licitacaoplsf@gmail.com)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



## 9. DO PAGAMENTO

9.1. Fica desde já reservado à Prefeitura Municipal o direito de não efetuar o pagamento se, no ato na entrega e aceitação dos itens, estes não estiverem em perfeitas condições e de acordo com todas as especificações estipuladas.

9.2. A(s) Nota(s) Fiscal(is), será(ão) encaminhada(s) para pagamento somente após a aprovação/atesto dos serviços pelo agente responsável e será efetivado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a referida aprovação.


## 10. DO PREÇO ESTIMADO

10.1 O valor total estimado para o fornecimento dos produtos é de R\$ 63.455,00; valor este levantado por meio de pesquisas realizadas junto ao mercado, pela Prefeitura Municipal.

## 11. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

São Fernando/RN, 03 de Março de 2022.

  
Caio César de Medeiros  
Secretário Municipal de  
Planejamento e Administração  
CPF: 075.630.984-02

Caio César de Medeiros  
Secretário Municipal de Planejamento e Administração