



Ref. Processo Administrativo nº 28030003/2025

Interessado: Secretarias Municipais

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste documento a **AQUISIÇÃO GRADATIVA E EVENTUAL DE MOBILIÁRIO EM GERAL**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	DESCRIÇÃO	Unid. Med.	Qtd.
01	ARMARIO BAIXO DE ESCRITORIO – 75 cm; com 2 Portas; Chave; cor: Branco; 100% MDF; Altura 75,7cm x Largura 70cm x Profundidade 36cm.	und	22
02	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS E 03 PRATELEIRAS E FECHADURA - Desenvolvido em aço de alta qualidade, garantindo excelente robustez e o máximo de resistência à estrutura do produto, tornando seu tempo de vida útil muito mais elevado. Sua pintura, em tinta eletrostática epóxi, o proporciona ainda mais proteção. Perfeito para a organização e funcionalidade do seu ambiente. Ele é composto por 02 portas, com fechadura, 03 prateleiras reforçadas, sendo uma fixa e três reguláveis. Super resistente, suporta até 30Kg bem distribuídos por prateleira. Possui pés niveladores para melhor adaptação e um perfeito acabamento, evitando assim riscos no piso. Sua porta, com fechadura tipo Yale e puxador estampado em perfil pvc possui também reforço ômega e um perfeito acabamento que proporciona maior praticidade de uso. Características mínimas do Produto: - Quantidade de prateleiras: 03; - Quantidade de portas: 02; - Chapa das prateleiras: 26 (0,45mm); - Chapa das travas: 20 (0,90mm); - Dimensões (ALP/cm): 150 x 75 x 32; - Pintura: Eletrostática / Epóxi; - Peso suportado: 30Kg por prateleira. Conteúdo da Embalagem: - 02 Portas; - 03 Prateleiras; - 01 Base; - 01 Teto; - 02 Fundos; 02 Laterais; - 02 Travas; - 01 Perfil PVC; - 04 Pés niveladores e sapatas; - 01 Kit de acessórios completo; 01 Manual de Montagem. GARANTIAS: - Garantia de 03 meses de fábrica contra defeitos de fabricação.	und	28
03	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS E 04 PRATELEIRAS E FECHADURA - Desenvolvido em aço de alta qualidade, garantindo excelente robustez e o máximo de resistência à estrutura do produto, tornando seu tempo de vida útil muito mais elevado. Sua pintura, em tinta eletrostática epóxi, o proporciona ainda mais proteção. Perfeito para a organização e funcionalidade do seu ambiente. Ele é composto por 02 portas, com fechadura, 04 prateleiras reforçadas, sendo uma fixa e três reguláveis. Super resistente, suporta até 30Kg bem distribuídos por prateleira. Possui	und	31



	<p>pés niveladores para melhor adaptação e um perfeito acabamento, evitando assim riscos no piso. Sua porta, com fechadura tipo Yale e puxador estampado em perfil pvc possui também reforço ômega e um perfeito acabamento que proporciona maior praticidade de uso. Cor cinza. Características mínimas do Produto: Quantidade de prateleiras: 04; Quantidade de portas: 02; Chapa das prateleiras: 26 (0,45 mm); Chapa das travas: 20 (0,90 mm); Dimensões (ALP/cm): 198 x 90 x 40; Pintura: Eletrostática / Epóxi; Peso suportado: 30 kg por prateleira; Conteúdo da Embalagem: 02 Portas; 04 Prateleiras; 01 Base; 01 Teto; 02 Fundos; 02 Laterais; 02 Travas; 01 Perfil PVC; 04 Pés niveladores e sapatas; 01 Kit de acessórios completo; 01 Manual de Montagem. Garantias: Garantia de 03 meses de fábrica contra defeitos de fabricação</p>		
04	ARMARIO DE COZINHA - Compacta de Aço 1 Prateleira 6 Portas de bater 1 Gaveta com trava, puxadores externos, pés altos com ponteiros plásticos para proteção do piso com nicho, acabamento em pintura eletrostática a pó. Tampo acima das portas inferiores Altura (cm) 181,5 Largura (cm) 105 Profundidade (cm) 45. Cor: Preto e Branco.	und	12
05	ARMARIO ALTO DE ESCRITORIO EM MADEIRA, COM 2 NICHOS, 2 PORTAS E FECHADURA - Armário Escritório com Nichos 2 Portas Multimóveis produzido em MDP (15mm), matéria de alta resistência, proporcionando maior durabilidade e facilidade na limpeza. Com 2 portas, com fechaduras e prateleiras na parte superior, suportando até 10kg cada. Design aberto e minimalista, desenvolvido para facilitar a rotina diária e contribuir para a organização do espaço. Conteúdo da Embalagem: 1 (um) Armário com todas as peças e partes desmontadas; Kit ferragem; manual de 07montagem. Dimensões do produto montado: Altura: 159,5cm Largura: 80cm Profundidade: 45cm. As cores do produto podem variar de acordo com a disponibilidade.	und	28
06	ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS E FECHADURAS - Mobiliário fabricado com aço de qualidade e procedência, em chapa 26. Possui 04 gavetas. Dispõe de sistema de fechadura de miolo. As gavetas funcionam em sistema de deslizamento por patins de nylon com capacidade de carga de 10kg por gaveta uniformemente distribuído. Submetido a pré-tratamento com nanotecnologia e pintura eletrostática, em linha automatizada e contínua, com tinta a pó. Altura: 1,33m; Largura: 0,46m; Profundidade: 0,49m; Chapa: 26; Capacidade por gaveta: 10 kg; O Arquivo de Aço é fornecido com 02 (duas) chaves. Cor: Cinza.	und	22
07	BALCÃO BUFFET SELF SERVICE TÉRMICO 6 CUBAS QUENTES EM AÇO INOXIDÁVEL – Balcão Buffet com as seguintes características mínimas: contendo 6 cubas gastronômicas (GNs) com tampas, total em aço inoxidável brilhante, confeccionadas conforme normas internacionais. Resistência com	und	7



	potência de 2500 W. Lâmpada piloto que se mantém acesa até o momento que alcançar a temperatura marcada no termostato. Termostato do tipo capilar de bulbo sendo 20 seu grau menor e 120 seu maior grau. Rodízios para maior facilidade na locomoção. Medidas Da Cuba: Profundidade - 10 cm; Largura - 26,5 cm; Comprimento - 32 cm; Litragem: 6 litros; Medidas totais: Altura - 124 cm; Largura - 62,5 cm; Comprimento- 110cm. Voltagem: 220V		
08	BANQUETA DOBRÁVEL - Confeccionado em aço Especificações Técnicas: - Material: Aço, - Cor: Branco ou preto, - Tratamento antiferrugem, - Dobrável, - Capacidade: 100 kg, - Dimensões fechado: 34 x 6 x 58 cm (CxLxA), - Dimensões aberto: 34 x 24 x 45 cm (CxLxA), - Peso: 1,76 kg	und	50
09	BANQUETA GIRATÓRIA ESTOFADA ALTA COM ENCOSTO - Peso suportado aproximado até 100 Kg, Assento com estofado e coberto com tecido impermeável: A base é de tecido 100% algodão, composto de 70% de PVC, 25% de poliéster e 5% de poliuretano. Encosto: Material propileno, Regulagem de altura: Sim Acabamento: Aço cromado. Altura: 104cm Largura assento: 38cm Profundidade: 41cm da base até o assento abaixado: 62cm da base até o assento levantado ao máximo; 83 cm. Linha: Eames Cor: Preto. Encosto: Material Propileno	und	10
10	CADEIRA BRANCA EM POLIPROPILENO - Sem apoio braço, cadeira de plástico fabricada com o polipropileno, empilháveis. Largura: 51 cm; Altura: 81,5 cm; Profundidade: 41,5 cm; Peso aproximado: 2,2 kg; Resistência: 140 kg. Cor: Branca. Certificada pelo INMETRO e com garantia para defeitos de fabricação	und	990
11	CADEIRA DE POLIPROPILENO EM FORMATO ANATÔMICO - Cadeira fixa multiuso empilhável com assento manufaturado em termoplástico polipropileno de formato anatômico. Dimensão Assento de 470 largura da superfície x 400 profundidades. Dimensional do encosto 379largura x 329extensão vertical total. Suporte de encosto confeccionado em duas hastes tubulares com medida mínima de 16 x 30 x 1,2 mm cada haste. Sem apoio de braços. Cor: Preta ou azul.	und	89
12	CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITORIO EXECUTIVA COM APOIO DE BRAÇOS - Com apoio de braços. Alia durabilidade e conforto, podendo ser usada em residências ou escritórios. Confeccionada em espuma injetada de alta densidade, revestida em couro preto que possibilita a regulagem de altura e inclinação do encosto, regulagem de altura do assento através de pistão a gás, mecanismo giratório. Possui braços digitador com regulagem de altura. Especificações: Capacidade de carga: 110 Kg. Largura: Encosto: 43 cm. Altura encosto: 101 cm. Profundidade assento: 58 cm. Largura assento: 58 cm. Garantia do fornecedor 3 meses. Cor preta; Assento e encosto estofado em espuma injetada.	und	52



	Possui base e apoio de braço cromados, sistema relax e regulagem e amortecimento a gás.		
13	CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO EXECUTIVA SEM APOIO DE BRAÇOS - Sem apoio de braços. Alta durabilidade e conforto, podendo ser usada em residências ou escritórios. Confeccionada em espuma injetada de alta densidade, revestida em couro preto que possibilita a regulagem de altura e inclinação do encosto, regulagem de altura do assento através de pistão a gás, mecanismo giratório. Especificações: Capacidade de carga: 110 Kg. Largura encosto: 43 cm. Altura encosto: 101 cm. Profundidade assento: 58 cm. Largura assento: 58 cm. Garantia do fornecedor 3 meses. Cor preta; Assento e encosto estofado em espuma injetada sistema relax e regulagem e amortecimento a gás.	und	48
14	CADEIRA ESCRITÓRIO PRESIDENTE GIRATÓRIA COM APOIO DE BRAÇOS - com estofado de couro sintético, materiais da estrutura em plástico, aço inoxidável, polipropileno, madeira. Apoios de braços confortáveis. Suporte lombar fixo. Tem um apoio para cabeça. Com rodas. Giratória. Peso máximo suportado: 120 kg. A cadeira atinge uma altura mínima de 114 cm e máxima de 123 cm. Cor: preta.	und	17
15	CADEIRA EXECUTIVA ERGONÔMICA GIRATÓRIA ENCOSTO COM L – confeccionada em espuma injetada de alta densidade. pistão à gás, que possibilita regulagem de altura do assento. braço digitador com regulagem de altura. encosto com corte ergonômico cervical. assento anatômico. carga máxima suportável: 120kg uniformemente distribuídos garantia: 3 meses, já incluindo os 90 dias previsto em lei itens inclusos-1 estrela em nylon e aço 5 pontas modelo secretária / executiva1 telescópio 3 estágios -5 rodízios em pp-1 pistão a gás-1 flange em aço-1 l sanfonado de aço para junção acento e encosto.1 assento modelo executiva injetada anatômica-1 encosto modelo executiva injetada anatômica-4 parafusos 1/4 x 3/4requisitos- pessoas necessárias para montagem: 1 pessoa - ferramentas necessárias (não fornecidas): chave de fenda/Philips assento: 475mm (largura) x 445mm (profundidade) x 50mm (espessura). encosto: 400mm (largura) x 340mm (profundidade) x 50mm (espessura). revestida em coranomodelo: cadeira executiva anatômica injetada, base em nylon e aço giratória a gás medidas: a - 0,93 cm / l - 0,55 cm / p - 0,55 cm	und	12
16	CADEIRA MODELO SECRETÁRIA GIRATÓRIA - Especificações: Base: Cromada; Cor: Preto; Categoria: Escritório; Encosto Reclinável: Não; Graus de Inclinação: sem inclinação; Ajuste de Altura: Sim; Densidade da espuma: 55kg/m ³ ; Tecido do Revestimento: Tela Mesh e Tecido; Materiais da Estrutura: Plástico Reforçado e Metal; Peso suportado: 120Kg; Giratória: Sim; Classe do pistão: 2;Com Apoio de Braço: Sim; Braço regulável: Não; Apoio para os Pés: Não; Com Rodas: Sim; Peso: 8Kg. Dimensões	und	18



	<p>médias: Altura Mínima da cadeira: 91cm; Altura máxima da cadeira: 101cm; Profundidade do assento: 49cm; Largura do assento: 48cm; Altura do chão ao assento (mínimo – máximo): 42-52cm; Altura do chão ao braço (mínimo – máximo): 55-65cm; Altura do assento ao braço: 13cm Espessura do assento: 6cm; Distância entre os braços: 60cm; Altura do Encosto: 51cm; Largura do Encosto: 48cm</p>		
17	<p>CADEIRA MODELO SECRETÁRIA FIXA - fixa 04 pés. Materiais da estrutura em plástico, aço inoxidável, polipropileno, madeira. Sem Braços; Encosto e assento: Espuma Injetada com densidade 45; Revestimento: Couro Ecológico.</p>	und	56
18	<p>CADEIRA SECRETÁRIA CAIXA ALTA COM APOIO DE BRAÇOS - cadeira Secretária possui plataforma fixa e regulagem de altura a gás, assento/encosto e apoio de braço em polipropileno injetado com várias opções de cores. Especificações mínimas: Peso Real Suportado (kg): 110kg; Estrutura - Giratória: Sim; Material Assento/Encosto: Couro Ecológico; Densidade Espuma: D45; Largura Assento(cm): 43cm; Profundidade Assento (cm): 38cm; Espessura Assento (cm): 4,5cm; Largura Encosto(cm): 36,5cm; Altura Encosto(cm): 28,5cm; Espessura Encosto(cm): 3,5cm; Estrutura - Regulagem de Altura a Gás: Sim; Atura Assento ao solo Mín - Máx(cm): 58cm - 71cm; Largura Total(cm): 57cm; Altura Total(cm): 110cm - 120cm; Profundidade Total(cm): 57cm ± 3cm; Altura do Aro ao solo Mín - Máx(cm): 20cm - 32cm; Regulagem de inclinação do encosto: Não; Braços Reguláveis: Sim; Com Sapata: Sim; Com Aro: Sim</p>	und	20
19	<p>CAMA BOX SOLTEIRO - Cama Box Solteiro (Box + Colchão) - 62cm de Altura; Proteção antialérgico, antifungo, antimofa; peso suportado 100 kg; Tecido Poliéster - Laterais: Tecido Acetinado - Pillow Top Inn: Tecido Acetinado; Quantidade média: 130 molas por metro quadrado.</p>	und	20
20	<p>CARRINHO DE APOIO PARA DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS INOX COM 3 BANDEJAS 4 RODÍZIOS - Carrinho auxiliar de serviço em Inox modelo 3 planos para refeitórios, clínicas, hospitais, etc. Material: aço inox; possui 3 bandejas fixas com rebaixo central assegurando que material; Bandejas possuem revestimento inferior que diminui a vibração e ruído das chapas no uso; Com 4 rodízios 100 mm para facilitar movimentação, sendo 2 deles c/ trava; Características técnicas: Medidas das bandejas: 69x40 cm; Altura total: 85 cm; Estrutura em perfil tubular quadrado inox escovado 1"; Peso do produto: 11 kg; (sem embalagem); Peso do produto: 12,1 kg; (embalado);</p>	und	10
21	<p>CARRO COM KIT COMPLETO INCLUINDO BALDE, CENTRIFUGADOR E MOPS PARA LIMPEZA PROFISSIONAL - Confeccionado em polipropileno, com balde espremador, Kit com mops (Líquido e pó, placa sinalizadora e pá, e</p>	und	13



	saco de vinil. - Especificações Técnicas: Medida Conjunto Mop Pó: 60cm; Medida Cabo Alumínio: 140cm; Cor: Amarelo; Conteúdo da Embalagem: Carro Funcional América, Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio, Garra Euro Plástica, Refil Loop com cinta, Placa Sinalizadora Piso Molhado, Pá Pop, Conjunto Mop Pó. Itens que compõem o kit: 01 Carro Funcional com rodas; 01 Balde Doblô 30 litros - 2 águas; 01 Cabo Telescópico - 1,40 m; 01 Garra Plástica Euro; 01 Refil Loop com cinta 320 g; 01 Placa Sinalizadora Piso Molhado; 01 Pá Pop; 01 Conjunto Mop Pó - 60 cm		
22	COLCHONETE IMPERMEÁVEL - Leve, dobrável e acompanha saco protetor. Quando enrolado fica prático para guardar e tem uma alça, facilitando o transporte. Enchimento: Espumas em flocos e fibras diversas, garantido conforto e durabilidade. Tecido: Polipropileno e poliéster, altamente resistente. Tamanho aberto: 175 x 62 x 13 cm. Cor: Variadas	und	75
23	CONJUNTO CARTEIRA ESCOLAR MESA E CADEIRA ADULTO – Conjunto Adulto CJA 06 de Mesa e Cadeira c/ Porta Livros (Normas FNDE) Recomendável para Crianças de 14 anos acima. Recomendável para Crianças com Altura de 1,59 a 1,88m Descrição: Mesa Escolar com Tampo em MDF e Porta Livros em Polipropileno, Pintura Eletrostática Pó Ferragem 1,20mm Parede Tampo MDF 18mm Fita em PVC Pés antiderrapantes Medidas: Altura - 0,74cm Largura - 0,45cm Comprimento 0,60cm. Cadeira com assento e encosto em Polipropileno. Pintura Eletrostática Pó. Ferragem 1,50mm Parede. Pés Antiderrapantes. Medidas: Altura - 0,86cm Altura Assento - 0,45cm. Cores Disponíveis - Laranja, Verde, Vermelha e Azul	und	200
24	CONJUNTO CARTEIRA ESCOLAR MESA E CADEIRA INFANTOJUVENIL - Conjunto Infante/Juvenil CJA 04 de Mesa e Cadeira c/ Porta Livros (Normas FNDE) Recomendável para Crianças de 8 a 11 anos; Recomendável para Crianças com Altura de 1,33 a 1,59m. Descrição: Mesa Escolar com Tampo em MDF e Porta Livros em Polipropileno, Pintura Eletrostática Pó Ferragem 1,20mm Parede Tampo MDF 18mm Fita em PVC Pés antiderrapantes Medidas: Altura - 0,67cm Largura - 0,45cm Comprimento 0,60cm Cadeira com assento e encosto em Polipropileno Pintura Eletrostática Pó Ferragem 1,50mm Parede Pés Antiderrapantes Medidas: Altura - 0,73cm Altura Assento - 0,38cm. Cores Disponíveis - Laranja, Verde, Vermelha e Azul	und	200
25	CONJUNTO CARTEIRA ESCOLAR MESA E CADEIRA INFANTIL – Conjunto INFANTIL CJA 03 de Mesa e Cadeira c/ Porta Livros (Normas FNDE). Recomendável para Crianças. Aproximada: 03 a 04 anos. Recomendável para Crianças com Altura de 1,19 a 1,42. Descrição: Mesa Escolar com Tampo em Polipropileno e Porta Livros em Polipropileno. Pintura Eletrostática Pó. Ferragem 1,20mm Parede. Tampo Polipropileno 18mm. Pés	und	200



	antiderrapantes. Medidas: Altura - 0,59 Largura - 0,45 Comprimento 0,60cm. Cadeira com assento e encosto em Polipropileno. Pintura Eletrostática Pó. Ferragem 1,50mm Parede. Pés Antiderrapantes: Medidas: Altura - 0,65cm; Altura Assento - 0,35cm. Cores Disponíveis -Amarela, Laranja, Verde, Vermelha e Azul		
26	ESTANTE 6 PRATELEIRAS MULTIUSO AÇO PINTURA ELETROSTÁTICA – estante com prateleiras em material aço galvanizado tradicional, contendo 6 prateleiras, com dimensões médias de 27,5 x 90 x 185 cm; 8,7 quilogramas. Acabamento: Pintura Eletrostática	und	24
27	ESTANTE 4 PRATELEIRAS MULTIUSO AÇO PINTURA ELETROSTÁTICA – estantes com prateleiras em material aço galvanizado tradicional, contendo 4 prateleiras, com dimensões médias de Altura: 131cm; Largura: 67cm; Profundidade: 30cm; Peso suportado por prateleira: 15kg; Peso total suportado: 60kg; Acabamento: Pintura Eletrostática Cinza	und	28
28	ESTANTE 3 PRATELEIRAS MULTIUSO AÇO PINTURA ELETROSTÁTICA - estantes com prateleiras em material aço galvanizado tradicional. Estante de Aço 25cm com 3 Prateleiras Reguláveis; Suporta até 25kg distribuídos por prateleira; Espessura: Prateleira de chapa 26 (0,40mm) e coluna de chapa 20 (0,90mm); Prateleiras com 3 dobras nas laterais; Tratamento anticorrosivo com fosfatização; Medidas da estante montada: altura 77cm x largura 77cm x profundidade 25cm; Medidas da embalagem: altura 6cm x largura 78cm x profundidade 28cm; Peso do produto: 3,8kg. Acabamento: Pintura Eletrostática Cinza	und	26
29	LONGARINA DE 03 LUGARES COM BRAÇOS - assento polipropileno, número de assentos 03 lugares c/ base fixa - cores variadas Encosto. Possui encosto desenvolvido em polipropileno curvado, com detalhes em perfurados. Assento: desenvolvido em polipropileno curvado. Braços: em metal com acabamento em pintura eletrostática preta com apoio em polipropileno. Base: Sua base é em metal com acabamento em pintura eletrostática preta. Peso suportado: 110Kg. Garantia: 1 Anos.	und	46
30	LONGARINA DE 03 LUGARES SEM BRAÇOS - assento polipropileno, número de assentos 03 lugares c/ base fixa - cores variadas. Ficha técnica: 01 Estrutura confeccionada em tubo de aço oblongo 16 x 30 longarina modelo ISO 3 lugares. 03 Assentos modelo Iso em polipropileno. 03 Encostos modelo Iso em polipropileno. Parafusos 50 x 30. Acabamento dos pés: Ponteira plástica. Acabamento da Estrutura: pintura epóxi pó texturizado. Reclinável: Não. Capacidade, Peso por lugar Recomendado: Usuário de até 120 kg. Cores Disponíveis: Diversas, Padrão de envio: Iso Preto. Estrutura: base em aço, padrão de envio: preto. Medidas Do Produto: Longarina: 03 lugares: 171cmx72cmx40cm;	und	60



	Assento: 50cm x 48cm x 40cm, altura até o piso 50 cm; Encosto: 40cm x 29cm x 35cm, altura até o piso 87 cm; Embalagem: 03 lugares: 171cmx72cmx40cm. Peso: 20,0 kg. Conteúdo da embalagem: 01 longarina Iso 3 lugares		
31	MESA 100% POLIPROPILENO BRANCA - confeccionada em polipropileno 100% virgem, empilháveis. Possui proteção contra raios Uv o que garante maior durabilidade. Suporta até 30 kg distribuídos. Medidas aproximadas: Comprimento: 70 cm; Largura: 70 cm; Altura: 70,5 cm. Cor: Branca	und	310
32	MESA DE ESCRITÓRIO - Birô com gavetas - Mesa 120cm; Altura: 75cm; Largura:120cm; Profundidade: 60cm; Pés: Metalon 50x30; Tampo: MDP; Acabamento: fita de borda; Gaveteiro: 2 gavetas em MDP, com duas chaves. Cor cinza.	und	48
33	MESA DE IMPRESSORA - Com Borda em ABS 60 X 40 Cm. Estrutura Em Aço Carbono E Tampo Em MDP. Altura: 76 Cm. Largura: 60 Cm. Profundidade: 40 Cm. Garantia: 3 Meses. Ambientes: Escritório, Home Office. Modelo: Mesa Para Escritório Com Borda ABS.	und	37
34	MESA DE REFEITÓRIO 8 LUGARES COM BANCOS - Com 8 lugares com bancos; Medidas da mesa: A - 0,73 cm / L - 2,00 cm / P - 0,80 cm; Mesa com MDP em 15MM / Acabamento: Fita de Borda; Tubos da mesa em aço; Pintura epóxi nas cores preta ou cinza. Medidas dos bancos: A - 0,44 cm / L - 1,80 cm / P - 0,30 cm; Bancos com MDP em 15MM / Acabamento: Fita de borda; Tubos do banco em aço; Pintura epóxi nas cores preta ou cinza.	und	4
35	MESA DE REFEITÓRIO 8 LUGARES COM 8 CADEIRAS - Mesa refeitório 8 lugares com tampo MDP – BP com espessura em 15. Estrutura em aço com acabamento Epoxi. Medidas: Mesa refeitório 8 lugares – para cadeiras soltas: Comprimento 260 cm Altura 72 cm Profundidade 80 cm. Revestimento melamínico de baixa pressão, popularmente chamado de BP, que é o acabamento aplicado nas chapas de MDP e MDF que garante a durabilidade do móvel. Inclui 8 Cadeiras confeccionadas em polipropileno (PP), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por parafusos. Encosto: confeccionado em polipropileno (PP), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com travamento na estrutura através de pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (PP) da mesma cor do encosto. Estrutura: Suportes do Encosto: em 2 tubos de aço carbono, de formato redondo, seção 7/8 mm. Suportes do Assento: em 2 tubos de aço carbono, de formato redondo, seção ¾”. Pés: em 2 tubos de aço carbono, de formato redondo, seção 7/8 mm. Estrutura metálica submetida a um pré-tratamento antiferruginoso de desengraxe, estabilização, fosforização, pintura a pó pelo processo de deposição eletrostática e secagem em estufa a 250° C. Medidas Assento: 46,5 cm largura x 40 cm profundidade. Medidas Encosto: 46,5 cm	und	4



	largura x 30 cm altura. Altura do Assento até o chão: 44 cm. Altura total até o chão: 87 cm. Conteúdo deve apresentar: 01 mesa de refeitório para 8 lugares e 8 unidades de cadeiras em polipropileno, conforme especificado.		
36	PALETE EM POLIETILENO SUPER RESISTENTE - Confeccionado em Polietileno, super resistente, com capacidade de até 2.500 KG, tamanho 1,00X1,20	und	35
37	POLTRONA DO PAPAÍ IMPERMEÁVEL E RECLINÁVEL - Poltrona Reclinável, revestida em material impermeável (tecido Courino), combinados em dois estágios de reclinção e três posições, Sentado (Inicial), Leitura (Intermediário) e Deitado. Acabamento dos Pés : Parafuso Almofada do assento : Fixa Almofada do encosto : Fixa Ambiente : Sala de Estar Ambiente Principal : Sala de Estar Enchimento do Assento : Espuma D-26 Enchimento do Braço : Espuma D-20 Enchimento do Encosto : Fibra de Silicone Encosto para a Cabeça : Sim Garantia do Fornecedor : 03 meses Itens Inclusos : 1 Poltrona do Papai Reclinável e Manual de Instruções Material da Estrutura : Madeira Reflorestada de Eucalipto Altura total = 0.92 cm Altura Encosto = 0.60 cm Altura do Assento = 0.44 cm Profundidade total Fechada = 0.83 cm Prondidade Total Aberta 135 cm Profundidade do Assento = 0.52 cm Largura total 0.71 cm Largura Assento 0.54 cm Material Principal : Eucalipto Modelo de Poltrona : Reclinável Necessita Montagem : Não Peso suportado : 140 kg Possui Apoio para Braços : Sim Possui Percintas Elásticas	und	40

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, conforme Decreto Municipal nº 1.411/24, art. 2º, II.

1.4 O prazo de vigência da **ata de registro de preços** é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, **com a renovação de todos os itens e seus quantitativos**, nos termos do artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto Municipal nº 1.418/2024.

1.5 O prazo de vigência inicial da **contratação** é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de **aquisição de necessidade continuada**, diante disso o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente aquisição se faz necessária diante da constante necessidade de substituição, complementação e modernização do mobiliário utilizado nos diferentes órgãos e setores administrativos do município, tais como secretarias, unidades de saúde, escolas, centros administrativos, entre outros. Muitos dos móveis atualmente utilizados encontram-se desgastados, obsoletos ou danificados, comprometendo não apenas a organização e funcionalidade dos espaços, mas também a segurança e o bem-estar dos servidores e da



população atendida.

2.2 Ressalta-se ainda que a padronização e renovação do mobiliário contribuem significativamente para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população, alinhando-se aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos. Diante do exposto, e considerando a natureza contínua das demandas por mobiliário em função da dinâmica de funcionamento da administração pública, justifica-se plenamente a abertura de processo para contratação visando à aquisição gradativa e eventual de mobiliário em geral, de forma a atender adequadamente às necessidades do Município de Jucurutu/RN.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Conforme o elencado nos itens 6.2 e 6.3 do ETP, a solução possível é uma **aquisição gradativa e eventual de mobiliário em geral**, que deverá ser realizado por meio de LICITAÇÃO na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, com **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos dos artigos: 6º, incisos XLI e XLV; 17, § 2; art. 33, inciso I; e art. 34, todos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

(...)

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;”

“Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

(...)

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.”

“Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;”

“Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.”

3.2 A adoção do Sistema de Registro de Preços propicia maior conveniência na



operacionalização, permitindo o fornecimento dos produtos durante o prazo que durar a ata, estabelecendo um valor pré-fixado, permitindo o planejamento das atividades, economicidade, eficácia e contribuindo para a otimização dos recursos públicos, uma vez que as compras podem ser realizadas de forma parcelada conforme a real necessidade, evitando o superávit de estoques desnecessários, reduzindo custos de armazenamento.

3.3 Os itens a serem contratados se enquadram na classificação de **bens de qualidade comuns**, conforme previsão do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2024 e do art. 2º, II do Decreto Municipal nº 1.411/2024:

Lei nº 14.133/2024

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;”

Decreto Municipal nº 1.411/2024

“Art. 2º - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

(...)

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda”;

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4.2 Haverá exigência de garantia de proposta e garantia de contrato.

4.3 CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.3.1 O fornecimento do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, consoante as condições constantes no Termo de Referência.

4.3.2 Os critérios de avaliação legal compreendem aspectos de rotulagem, embalagens e documentação pertinente regulamentados pelo INMETRO e Associação Brasileira de Normas Técnicas.

4.4 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.4.1 Recomenda-se que seja observado, os seguintes critérios de sustentabilidade:

4.4.2 Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada.

4.4.3 Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.4 Não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.5 Não descartar produtos químicos em local inapropriado.

4.4.6 Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

4.4.7 **Priorizar a oferta de produtos de acordo com as portarias do INMETRO.**



4.4.8 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.5 Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/1990.

4.6 Obrigações da administração municipal enquanto contratante

4.6.1 Deverá cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.

4.6.2 Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pelo fornecimento do objeto do contrato.

4.6.3 Fornecer a empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta entrega dos bens em tela.

4.6.4 Designar responsável para garantir que a empresa esteja entregando os bens objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

4.6.5 Manter registros precisos e atualizados da entrega dos bens, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.

4.6.6 Em casos de problemas ou irregularidades identificadas na entrega dos bens em tela, a administração municipal deve comunicar imediatamente a empresa contratada e tomar as medidas necessárias para resolver a situação de forma rápida e eficaz. Portanto, na não resolução dos problemas comunicados, a administração deverá acionar as cláusulas contratuais para sanção administrativa contra a contratada.

4.7 Requisitos obrigacionais imputadas a contratada

4.7.1 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a entrega dos bens objeto desta contratação.

4.7.2 A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis ao fornecimento do objeto, não arcando Administração Municipal com qualquer ônus em caso de acidente.

4.7.3 A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

4.7.4 A CONTRATADA deverá atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

4.7.5 A CONTRATADA deverá fornecer os produtos de acordo com as suas especificações;

4.7.6 A contratada deverá cumprir fielmente todos os prazos definidos no Termo de Referência.

4.7.7 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os produtos/equipamentos serão requisitados de conforme a competente **ORDEM DE COMPRA** expedida pela **CONTRATANTE**;

5.2 Os produtos/equipamentos deverão ser entregues no **município de Jucurutu/RN**, conforme cronograma determinado pelas **Secretarias Municipais**;



5.3 Os produtos/equipamentos serão fornecidos em até trinta (30) dias do recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**, a ser encaminhada através do e-mail: compras@jucurutu.rn.gov.com, através do qual serão contados dos prazos para entrega e consequente abertura de processos administrativos de punição, nas quantidades, locais, dias e horários indicados no momento da solicitação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, fretes, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do **fornecimento**.

5.7 Os itens deverão ser entregues nos seguintes endereços:

- **Sedes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Compras, Planejamento, Agricultura, Gabinete Civil:** Deverão ser entregues na sede da respectiva secretaria solicitante. Todas as secretarias possuem sede próxima ao seguinte endereço: Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000.
- **Sede da Secretaria de Saúde:** Rua Epaminondas Lopes, nº 166, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Assistência Social:** Rua Professor João Bezerra, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Educação:** Rua Professor João Bezerra, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Obras:** Travessa Tiradentes, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330,000
- **Sede da Secretaria de Esporte:** Rua Vicente Dutra de Souza, no Ginásio Poliesportivo Ailson Lopes, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP 59.330-000

5.8 Da garantia:

5.8.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 O **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **Município de Jucurutu/ RN** 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.

Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



Fiscalização Técnica

6.7 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

6.8 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.8.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

6.8.2 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.8.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

6.8.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

6.8.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.8.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

6.8.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado. e

6.8.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.9 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços/entrega dos produtos com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

6.10 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



- 6.10.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.10.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.10.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 6.10.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.10.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 6.10.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 6.10.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

- 6.11 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
- 6.12 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
 - 6.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
 - 6.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 6.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - 6.12.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 6.12.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;
 - 6.12.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
 - 6.12.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;



6.12.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.12.9 Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

6.12.10 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.**

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco



reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE.**

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 A Administração deverá:

- 7.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.12.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de Jucurutu/RN.**

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **TRINTA (30) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das



obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE.**

7.18 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 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:

$$I = (\text{TX}) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad \text{TX} = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

8 FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entregado atestado da execução do fornecimento constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.2.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.3 O contratado 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 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO**, com adjudicação **POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, com **REGISTRO DE PREÇOS**.

Garantia de Proposta

9.2 Visando impedir que o licitante declarado vencedor desista injustificadamente em assinar a **Ata de Registro de Preços/Contrato Administrativo** ou que não apresente os documentos para habilitação, como requisito de pré-habilitação nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, cujas modalidades são as previstas no art. 96, § 1º, da referida lei.



9.3 Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar **Garantia de proposta**, como requisito de pré-habilitação, num montante **equivalente a 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação**, nos termos do artigo 58, *caput* e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.4 A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

8.4.1 Optando por **caução em dinheiro**, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para a seguinte conta bancária em nome da **Prefeitura Municipal de Jucurutu/ RN** juntando o respectivo comprovante na **Conta Tributos conforme os dados: Banco do Brasil (001), Agência 1085-5, Conta Corrente 5111-X**.

8.4.2 Caso a modalidade de garantia recaia em **títulos da dívida pública**, o título acompanhado dos documentos descritos no subitem abaixo, devem ser apresentados via sistema.

8.4.2.1. Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

- a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
- c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a **Prefeitura Municipal de Jucurutu/ RN** o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

9.4.3 Caso a modalidade de garantia escolhida seja a **fiança bancária**, o licitante entregará o documento fornecido pela instituição bancária que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

9.4.3.1. Beneficiário: **Prefeitura Municipal de Jucurutu/ RN**.

9.4.3.2. Objeto: Garantia da participação no **PREGÃO ELETRÔNICO proveniente do Processo Administrativo nº 28030003/2025**.

9.4.3.3. Valor: 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.

9.4.3.4. Prazo de validade: mínimo de 120 (cento e vinte) dias.



9.4.4 Caso a modalidade de garantia seja **seguro-garantia**, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

9.5 A garantia de manutenção de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

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

9.6.1 Habilitação jurídica:

- a. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- f. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d. 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;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual** relativo a sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- f. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.6.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.7 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação: Sim.

9.8 Regionalização: Sim

9.8.1 Participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte situadas no **âmbito Regional 01**, conforme Art. 2º, inciso V, **que determina a regionalização com limites geográficos do Estado do Rio Grande do Norte (RN)**, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e que envolvem todos os municípios do Estado do RN, para os itens cujo valor total for até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos da Lei Municipal nº 1.113/2024.

9.8.2 A opção pela regionalização da aquisição de móveis tem como fundamento diversos fatores técnicos, econômicos, sociais e ambientais, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados à eficiência, economicidade, desenvolvimento sustentável, isonomia e interesse público.

9.8.3 Em primeiro lugar, a contratação de fornecedores localizados na região da unidade federativa contratante contribui significativamente para a **redução de custos logísticos**, especialmente com transporte, armazenamento e manuseio dos bens. Isso se traduz em maior economicidade e otimização dos recursos públicos.

9.8.4 Adicionalmente, a regionalização favorece o **desenvolvimento da economia**, promovendo a geração de empregos e renda, o que está em consonância com o art. 5º, inciso IV, da Nova Lei de Licitações, que prevê a promoção do desenvolvimento nacional sustentável como um dos objetivos da contratação pública.

9.8.5 Outro ponto relevante diz respeito à **celeridade e facilidade na entrega, montagem e manutenção dos móveis**, já que fornecedores regionais tendem a ter maior agilidade e disponibilidade para atendimento presencial, incluindo eventuais serviços de assistência técnica, substituições ou reparos.

9.8.6 Sob o ponto de vista ambiental, a regionalização contribui para a **redução da emissão de gases poluentes** ao minimizar as distâncias de transporte, atendendo aos princípios da **sustentabilidade** e responsabilidade socioambiental previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

9.8.7 Considera-se ainda que a proximidade dos fornecedores facilita a **fiscalização da execução contratual** e o controle da qualidade dos bens fornecidos, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos contratos.



9.8.8 Por fim, ressalta-se que a contratação de fornecedores regionais permite **maior adequação às especificidades locais**, considerando aspectos culturais, estruturais e operacionais próprios da região de destino dos bens.

9.8.9 Dessa forma, a regionalização da aquisição de móveis encontra respaldo técnico e legal, sendo medida que atende ao interesse público, promove o desenvolvimento local sustentável e assegura maior eficiência na execução contratual.

9.9 Não havendo empresa local ou regional que cote o item cujo valor total for até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), este será CLASSIFICADO, após a publicidade dos licitantes arrematantes, para as demais empresas interessadas participantes do Pregão Eletrônico.

10 ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1 Orçamento sigiloso.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral **Município de Jucurutu/RN** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/Unidade:

- 03.003 – Secretaria Municipal de Administração;
- 06.006 - Sec.Mun.de Obras e Serviços Urbanos;
- 07.007 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 09.009 – Secretaria Municipal de Saúde;
- 10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social;
- 11.011 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- 08.008 - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo

II - Fontes de Recursos:

- 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;
- 17000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União;
- 17050000 - Transferência dos Estados Referente a Royalties do Petróleo e Gás Natural;
- 17200000 - Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997;
- 17500000 - Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE;
- 15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
- 15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde
- 16000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde
- 16210000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual
- 17063110 - Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais
- 16600000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS
- 16610000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



16690000 - Outros Recursos Vinculados à Assistência Social
17080000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais
15401070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos – Pagamento dos Profissionais da Educação Básica - 70%
15500000 - Transferência do Salário-Educação

III - Programa de Trabalho:

0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR
0003 - ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
0004 - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA
0012 - EDUCAÇÃO PARA TODOS
0015 - DESENVOLVIMENTO INFRA-ESTRUTURA URBANA
0010 - SAUDE PARA TODOS
0008 - ASSISTENCIA SOCIAL A TODOS
0018 - RESPEITO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE
0020 - PROMOÇÃO A PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA
0023 - INCENTIVO AO TURISMO REGIONAL

IV - Elemento de Despesa:

4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

V – Projeto/Atividade:

2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
2006 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS
2008 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
2011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO
2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB 30
2202 MANUT. DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES COM REC.SALARIO EDUCAÇÃO
2035 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR -FUNDEB 30
2049 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ - ESCOLAR 10
2218 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE - FUNDEB 30
2220 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE 25%
2219 MANUTENÇÃO DO ENSINO EJA -FUNDEB 30
2223 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA
2030 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL
2048 MANUT. PROG. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
2046 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
2064 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA
2097 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
2118 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2015 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



12 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

12.1 Não há no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de 2025 diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.

12.2 No entanto, a presente aquisição goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do Plano Plurianual 2022 a 2025, instituído pela Lei Municipal nº 1039/2021, através da **FUNÇÃO**: 03.003 – Secretaria Municipal de Administração; 06.006 - Sec.Mun.de Obras e Serviços Urbanos; 07.007 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura; 09.009 – Secretaria Municipal de Saúde; 10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social; 11.011 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; 08.008 - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo

AÇÕES: 2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2006 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

2008 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

2011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO

2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB 30

2202 MANUT. DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES COM REC.SALARIO EDUCAÇÃO

2035 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR -FUNDEB 30

2049 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ - ESCOLAR 10

2218 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE - FUNDEB 30

2220 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE 25%

2219 MANUTENÇÃO DO ENSINO EJA -FUNDEB 30

2223 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA

2030 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL

2048 MANUT. PROG. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL

2046 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

2064 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA

2097 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2118 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2015 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

O presente Termo de Referência foi elaborado pela servidora municipal **Joelma de Fátima Lopes de Medeiros**.