



## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto deste documento a **AQUISIÇÃO GRADATIVA E EVENTUAL DE EQUIPAMENTOS ELETRODOMÉSTICOS E ELETROPORTÁTEIS (ITENS FRACASSADOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025)** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| <b>Item</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>Unid. Med.</b> | <b>Qtd.</b> |
|-------------|--|-------------------|-------------|
| <b>01</b>   | <b>BALANÇA ELETRÔNICA COM ESTADIÔMETRO E DISPLAY DIGITAL, CAPACIDADE DE 200KG</b> - Balança Digital com as seguintes especificações mínimas similares: Antropômetro W200 A 100g. Capacidade 200 kg; Carga Mínima 2 Kg; Divisão 100 g; Dimensão 34 x 39 cm; Display com 06 dígitos em: LED vermelho ou LCD com backlight; Teclado membrana em policarbonato de alta resistência; Função: TARA até a capacidade máxima da balança; Fonte de alimentação externa de 90 a 240 VAC com chaveamento automático (Bivolt); Consumo: 08 VA; Plataforma e coluna de aço carbono. Base em aço carbono, acabamento bicromatizado; Pés reguláveis em borracha sintética; Tapete antiderrapante; Antropômetro em alumínio anodizado e litografado com medida de: até 2 mm com fração de 0,5 cm; Entrada para bateria 12VCC (externa), apenas para balanças sem bateria interna; Pintura: Epóxi na cor branca. Homologada pelo INMETRO e aferida pelo IPEM. Peso bruto: 12,400 kg - Peso Líquido: 10,900 kg; Altura (cm): 125; Largura (cm): 35; Comprimento (cm): 51; Volume (m): 0,2231'. | und               | 16          |
| <b>02</b>   | <b>BALANÇA DE COZINHA COM VISOR DIGITAL, CAPACIDADE DE 10KG</b> - Precisão para a pesagem de qualquer tipo de objeto, Precisão Eletrônica de 1 Grama a 10 kg, Função para pesar em gramas ou onça (OZ), Visor de cristal líquido LCD, Alimentação: duas pilhas AA.   | und               | 12          |
| <b>03</b>   | <b>BALANÇA ELETRÔNICA COM VISOR DIGITAL, CAPACIDADE DE 40KG</b> - Informações Técnicas: Peso Máximo: 40KG; Precisão: 2g; Voltagem: 220v ou bivolt; Bateria: 6v / 4Ah. Itens Inclusos: 01 - Balança Digital; 01 – Fonte; 01 - Kit de instalação   | und               | 13          |
| <b>04</b>   | <b>BALANÇA PLATAFORMA DIGITAL INDUSTRIAL 300KG/100G COM BANDEJA INOX</b> – Balança para áreas de almoxarifado, recebimento, processamento, expedição e controle interno de mercadorias/alimentos com as seguintes especificações mínimas: método de contagem de 100 em 100 gramas. Capacidades de Pesagem de até 300 KG; Indicador de Peso: 4 metros de cabo podendo ser operados longe da balança ou fixá-los em paredes.   | und               | 02          |



|    |  |     |    |
|----|--|-----|----|
|    | Display em Led Vermelho de alto brilho. Com indicadores IDR ABS totalmente injetados em ABS, altamente resistentes e leves. Acabamento esmerado e design ultramoderno. Função Tara. Bandeja de Pesagem: bandeja em Aço Inox. Estrutura da Plataforma: projetada em aço carbono, estrutura altamente resistente com perfil baixo e célula única. Com pintura epóxi pó na cor grafite. Pés Reguláveis: possui pés de borracha evitando que a balança saia do lugar que ser nivelados. Especificações do produto: Peso 21,07 quilogramas; Comprimento 52 centímetros; Largura 52 centímetros; Altura 15 centímetros; Dimensões do produto 52 x 52 x 15 cm; 21,07 quilogramas. O produto deve possuir Selo do Inmetro. |     |    |
| 05 | <b>BALANÇA PORTÁTIL EM VIDRO, COM VISOR DIGITAL, CAPACIDADE DE 180KG</b> - Balança Digital, na cor branca. Vidro temperado antiderrapante; Sensores de alta precisão; Display de lcd de fácil visualização; Acionamento com o toque. O produto requer 1 pilha/bateria do tipo lítio. Dimensões: 28 x 28 x 3 centímetros, capacidade até 180kg  | und | 30 |
| 06 | <b>BEBEDOURO DE COLUNA</b> - Duas torneiras; Cor: branco; 220v; possui termostato frontal para controle gradual de temperatura entre 5°C e 15°C; Opção de água natural e gelada; Faz a abertura automática do garrafão e baixo consumo de energia. Possui certificado Inmetro;   | und | 36 |
| 07 | <b>BEBEDOURO INDUSTRIAL</b> - Em Inox com 4 Torneiras. Armazena 100 Litros de água gelada; Capacidade de refrigeração de 180 L/hora; 04 Torneiras em Metal Cromado; Gás Refrigerante Ecológico R134A; Termostato Regulador de Temperatura; Dimensões: 130x70x65 cm (Alt x Larg x Prof);  | und | 13 |
| 08 | <b>CAFETEIRA ELÉTRICA EXPRESSO MULTIBEBIDAS EM CÁPSULAS</b> – Tipo de cafeteira Espresso; Pressão mínima 15; Material da cafeteira: Plástico; Capacidade do reservatório de água: 1,200L; Tensão: 220V; Potência : 950; Tipo de preparo: Cápsula; Multibebida: Sim; Preparação: Café expresso, chocolate quente, capuccino e chá; Capacidade de preparo: 1,000L. Deve conter botões para acionamento da preparação e bandeja coletora removível para colocação das cápsulas  | und | 07 |
| 09 | <b>CORTINA DE AR ELÉTRICA 100CM 220V</b> – Cortina elétrica de ar para evitar a entrada de poeira, fumaça, insetos e outras partículas em ambientes. Voltagem 220v, Cortina de Ar de 100 cm com as seguintes características mínimas: Instalação: Paredes/Teto; Medidas do Produto (LxAxP/cm): 90 x 21 x 10 cm; Orientação: Horizontal; Peso Líquido (Kg): 9kg Potência (W): 160W.   | und | 05 |
| 10 | <b>FOGÃO CONVENCIONAL COM 4 BOCAS COM FORNO</b> - Botões: Removíveis e inclinados Tipo de acendimento automático   | und | 24 |



|    |  |     |    |
|----|--|-----|----|
|    | total, na mesa e no forno queimadores esmaltado em Easy clean. Temperatura do forno (grau célsius): 170-290. Capacidade do forno: 82 litros. Bivolt. Cor: Preta.   |     |    |
| 11 | <b>FOGÃO INDUSTRIAL COM 06 BOCAS E FORNO</b> - Fogão Industrial 6 bocas 40x40 com Forno Luxo, com excelente potência nas suas bocas e estrutura super reforçada. Superfície lisa e sem emendas que facilita a limpeza e reforço. Especificações mínimas: Material de Fabricação: Aço carbono com pintura eletrostática. Medidas do produto: Profundidade: 105 cm Comprimento: 144 cm Altura: 80 cm. Informações Técnicas: Perfil: 6,5 cm Queimadores fabricados em ferro fundido com alta padrão de dureza 3 - Queimadores duplo com consumo de 600 gr/h 3 - Queimadores simples com consumo de 300 gr/h Quadro sem emendas Grelhas fabricadas em ferro fundido com alta padrão de dureza Registros de alta qualidade Bandejas coletoras de gordura Consumo total do produto (GLP): 2.700 gr/h Forno com capacidade para 93 litros Medida interna do forno de 58 x 58 x 28 cm. | und | 10 |
| 12 | <b>FORNO ELÉTRICO BANCADA TURBO 80L AIR FRYER INOX 220V</b> – Forno elétrico com as seguintes características mínimas: Dimensões do produto 66P x 51,5L x 78A centímetros; Capacidade 80 Litros; Compatível com cooktop elétrico, Programável, Manual, Forno turbo analógico, Vidro duplo serigrafado, Termostato de 50°C a 320°C, Assa, gratina e aquece, Luz interna para visualização dos assados. Voltagem: 220V   | und | 05 |
| 13 | <b>FORNO MICROONDAS 27L</b> – Forno microondas elétrico com capacidade de 27L; Porta com visor branco e transparente; Tecla ligar + 30s com apenas um toque, Controle numérico; Chave de segurança; Menu pratos rápidos; Tecla descongelar; entre outros comandos. Classificação energética A. Voltagem: bivolt ou 220V  | und | 19 |
| 14 | <b>FRAGMENTADORA DE PAPEL 150 FOLHAS</b> - 220V Automática Supercorte Partículas 150X, dimensões médias de (L)434mm x (A)617mm x (P)365mm. Fragmenta automaticamente até 150 folhas; Fragmenta até 8 folhas no compartimento manual; Nível de Segurança (DIN): P-4; Destrói cliques e grampos pequenos fixados em papéis; Tritura cartões magnéticos; Possui cesto com capacidade de 44 litros; Tem recurso de economia de energia; É silenciosa, com nível de ruído de 55dB; Garantia de 2 anos contra defeitos de fabricação. Voltagem: bivolt ou 220V   | und | 10 |
| 15 | <b>FRAGMENTADORA DE PAPEL 300 FOLHAS</b> - Formato: (L)465mm x (A)775mm x (P)410mm; a máquina consegue triturar até 300 folhas no tamanho A4. Já no sistema manual, é permitido inserir 10 por vez, também é capaz de destruir cartões magnéticos e folhas que contenham cliques ou grampos. Especificações: Fragmenta automaticamente até 300 folhas, Fragmenta até 10 folhas no compartimento manual, Nível de Segurança (DIN): P-4, Destrói cliques e grampos pequenos fixados em papéis, Tritura cartões   | und | 09 |



|           |   |     |    |
|-----------|---|-----|----|
|           | <p>magnéticos, Possui cesto com capacidade de 60 litros, Tem recurso de economia de energia, É silenciosa, com nível de ruído de 55dB, Garantia de 2 anos contra defeitos de fabricação. Automática: Sim; Cabo decorado: Sim Capacidade de Fragmentação: 300 folhas (automático) Capacidade do cesto: 60 litros Corrente: 1.6 A Corte: Supercorte em partículas Fragmenta automaticamente: 300 folhas Fragmenta manualmente: 10 folhas Fragmenta também: cliques, grampos no papel e cartão Indicador de resfriamento: Sim Nível de ruído: 55 dB Nível de Segurança: P-4 Número de Usuários: 5-10 Potência: 203W Tecnologia de economia de energia: Sim Tempo de funcionamento: 60 minutos Tempo de repouso: 60 minutos Voltagem: bivolt ou 220V. Garantia: Garantia de 2 anos contra defeitos de fabricação.</p> |     |    |
| <b>16</b> | <b>FREEZER HORIZONTAL COM (01) UMA PORTA CAPACIDADE 200L</b> – freezer de 01 porta com capacidade para 200 Litros. Controle de temperatura ajustável no painel frontal. Com mais espaço, versátil, freezer e refrigerador, 4 rodízios para deslocamento facilitam a movimentação do produto. Dreno frontal permite maior praticidade no descongelamento. Chave de segurança possibilita travar o freezer quando necessário. Livre de CFC, produto ecologicamente correto. Cor branco. Voltagem: 220V.   | und | 11 |
| <b>17</b> | <b>FREEZER HORIZONTAL COM (02) DUAS PORTAS CAPACIDADE 500L</b> – freezer de 02 portas com capacidade para 500 Litros. Controle de temperatura ajustável no painel frontal. Com mais espaço, versátil, freezer e refrigerador, 4 rodízios para deslocamento facilitam a movimentação do produto. Dreno frontal permite maior praticidade no descongelamento. Chave de segurança possibilita travar o freezer quando necessário. Livre de CFC, produto ecologicamente correto. Cor branco. Voltagem: 220V.  | und | 15 |
| <b>18</b> | <b>GELADEIRA 240L</b> - Refrigerador com Controle de Temperatura 240L. Oferece economia de energia e praticidade com a função degelo, que facilita sua limpeza. Com compartimento para garrafas e uma prática Gaveta para legumes, frutas e verduras, feita em PS transparente para facilitar a visualização dos alimentos. Cor branco.   | und | 11 |
| <b>19</b> | <b>GELADEIRA 400L</b> - Refrigerador com Controle de Temperatura 400L. Oferece economia de energia e praticidade com a função degelo, que facilita sua limpeza. Com compartimento para garrafas e uma prática Gaveta para legumes, frutas e verduras, feita em PS transparente para facilitar a visualização dos alimentos. Cor branco.   | und | 14 |
| <b>20</b> | <b>GPS PORTÁTIL</b> - com visor colorido, tamanho da tela no mínimo 2.2 polegadas, com botões para comando. Navegador portátil robusto com mapa base mundial pré-carregado e display monocromático de 2,2 polegadas, Receptor GPS habilitado para WAAS, para posicionamento rápido e um sinal confiável. À prova d'água para padrões IPX7. Bateria Tipo Tipo AA Qtd necessária 2 Tempo de Execução (Até) 25 horas   | und | 02 |



|    |  |     |    |
|----|--|-----|----|
| 21 | <b>LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL EM INOX COM CAPACIDADE DE 6L</b> – o produto deve apresentar as características mínimas: potência 0.5 hp, velocidade de rotação 3500 rpm (baixa rotação), voltagem 220V. Liquidificador industrial para preparos quentes e gelados. Com capacidade de 6 litros e hélice inox de 4 facas, material em aço inox   | und | 16 |
| 22 | <b>MULTIPROCESSADOR DE ALIMENTOS 6 LITROS 600W INDUSTRIAL</b> – Multiprocessador de alimentos em aço inoxidável, com as seguintes características mínimas: Estrutura 100% em AÇO INOX; Copo com capacidade de 6 Litros; Processar grandes quantidades de ingredientes; Possui trava de segurança e base antiderrapante para evitar possíveis acidentes. Especificações técnicas: Voltagem: 220v; Frequência: 60 Hz; Potência Nominal: 600 W; Consumo: 0,6 Kw/h; Rotação: 1700 RPM; Volume da Cuba: 6 Litros; Peso: 9,6 kg; Altura Total: 62 Cm; Largura Total: 30 Cm; Comprimento Total: 22 Cm; Base: 23x23 Cm; Dimensão Interna: 20,5x21x21 Cm  | und | 10 |
| 23 | <b>TERMÔMETRO CULINÁRIO TIPO ESPETO EM INOX RESISTENTE À ÁGUA COM ALARME</b> - - Termômetro portátil, digital, tipo espeto; - Visor de cristal líquido de fácil visualização; - Haste em aço inox adequado à medição em alimentos, com capa protetora; - Alarme de temperatura fácil de programar; - Resistente a água - aceita limpeza. Informações Técnicas: Escala: -50°C a +300°C; Resolução: 1°C; Precisão: -10°C a 100°C=±1°C; Acima de 200°C ±2%; No restante da escala: ±2°C; Dimensões do corpo: 97x30x23mm: Material do corpo: Plástico ABS; Comprimento / diâmetro da haste: 145mm / 4mm; Alimentação: 1,5V - Pilha tipo LR44.  | und | 02 |
| 24 | <b>TERMÔMETRO CULINÁRIO INDUSTRIAL REFRIGERAÇÃO - 50°C A +380°C COM DISPLAY</b> - Seleção Celsius / Fahrenheit: Sim -Mira laser: Sim -Distância: Spot = 12:1. -Função liga e desliga luz no display: Sim -Função desligamento automático: Sim -Indicação de bateria fraca: Sim -Alimentação: 02 Pilhas AAA (Inclusa) -Autonomia da bateria em uso contínuo - 160-240 Horas -Cor do produto: Laranja e Preto -Dimensões aproximadas: 88 X 35 X 150 Mm (L X P X A). Leitura em Celsius ou Fahrenheit -Modo de medição - Laser -Luz de fundo Lcd -Leve e de fácil operação -Faixa de temperatura: -50 A 380°C Precisão: (-50 A 0 °C) /- 2 °C - (0 A 380 °C) /- 1,5°CDimensões do produto: 12,7 x 15,24 x 25,4 cm; 140 g | und | 02 |
| 25 | <b>VENTILADOR DE COLUNA</b> - Ventilador com 6 pás, com design diferenciado que proporciona maior vazão de ar, inclinação regulável, coluna com regulagem de altura: Máx: 1,50 / Min: 1,10. Grade segura, super potente. Eficiência energética: B (velocidade baixa), B (vel. Média), D (vel. Alta) - 110V; B (vel. Baixa), C (vel. Média), D (vel. Alta) - 220V - Dimensões: 150 cm x 45 cm x 41 cm   | und | 57 |



|    |   |     |    |
|----|---|-----|----|
|    | - Peso: 5,70 kg. Velocidade número 03. Cor: Preto.  |     |    |
| 26 | <b>VENTILADOR DE PAREDE</b> - com 4 pás de polipropileno, 60 cm de diâmetro 220 V. Hélices em plástico, além de fortes, são leves e aumentam a vida útil do motor. Oscilação horizontal, que proporciona um fluxo de ar melhor distribuído por todo o ambiente. Regulagem de Inclinação manual que pode ser ajustada. Pintura Eletrostática, grade com pintura de alta resistência. Chave CVV: Acompanha chave de controle deslizante de velocidade.  | und | 68 |
| 27 | <b>FREZZER VERTICAL</b> - Freezer Vertical 220 V CVU26FB Branco com capacidade de 231 litros, equipado com diversas gavetas e prateleiras para melhor organização e acesso rápido aos alimentos. Conta com compartimentos que facilitam a organização e a alta capacidade oferece amplo espaço para armazenamento conforme a necessidade de cada membro da família. Inclui controle de temperatura externo, gaveta multiúso em acrílico transparente, regulagem fácil de temperatura, compartimento para congelamento mais eficiente, cestos deslizantes e travas de segurança. | und | 05 |

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 demanda por este tipo de equipamento é constante e justifica-se pela necessidade de aprimorar a infraestrutura das unidades administrativas, educacionais, de saúde, assistência social e demais órgãos públicos municipais, de modo a proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e maior conforto e qualidade de atendimento à população. Entre os itens comumente demandados, destacam-se: geladeiras, ventiladores, bebedouros, micro-ondas, liquidificadores, cafeteiras, entre outros equipamentos essenciais ao suporte diário das atividades públicas. Muitos desses itens precisam ser substituídos por apresentarem desgaste natural pelo uso contínuo, enquanto outros são requisitados em virtude da ampliação ou reestruturação de unidades e serviços públicos.

2.2 O presente processo tem por objeto a aquisição gradativa e eventual de equipamentos eletrodomésticos e eletroportáteis, em razão do fracasso ou da ausência de propostas válidas no Pregão Eletrônico nº 039/2025. Diversos itens foram declarados fracassados, inviabilizando sua aquisição por meio do certame mencionado.

2.3 Dessa forma, a contratação ora planejada se fundamenta na busca por maior eficiência administrativa, na otimização dos recursos públicos e no cumprimento dos princípios



constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, proporcionando ao Município os meios necessários para garantir a adequada execução das suas funções institucionais e o pleno atendimento ao interesse público.

### **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 equipamentos eletrodomésticos e eletroportáteis, (itens fracassados)**, 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 14.133/2021 e do art. 2º, II do Decreto Municipal nº 1.411/2024:

Lei nº 14.133/2021

*“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 **Todos os materiais e equipamentos de natureza elétrica, eletrônica ou que contenham componentes metálicos ou plásticos suscetíveis à presença de substâncias químicas controladas, não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).**

4.4.7 Priorizar, quando aplicável, a oferta de produtos que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, em conformidade com os Requisitos de Avaliação da Conformidade (RAC) e as Portarias específicas do INMETRO, que



**tratam da etiquetagem compulsória e voluntária, com vistas à promoção da eficiência energética e da sustentabilidade ambiental.**

4.4.8 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.

4.4.9 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 à 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](mailto: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 anotar 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 inexatidão 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 conseqüente 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:

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

### **Forma de pagamento**

7.19 O pagamento será efetuado através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entregue 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.

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

7.20.1 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.

7.21 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.

## **8 SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1 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**

8.2 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.

8.3 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.



8.4 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.

8.4.3 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:

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

8.4.3.2. Objeto: Garantia da participação no **PREGÃO ELETRÔNICO proveniente do Processo Administrativo nº 01080001/2025**.

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

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

8.4.4 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.

8.5 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.



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

### **8.6.1 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.

### **8.6.2 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.

### **8.6.3 Qualificação Econômico-Financeira:**

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



## 8.7 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação: Sim.

### 8.8 Regionalização: Sim

8.8.1 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 e 1.141/2024.

8.8.2 A presente contratação prevê a **aquisição gradativa de equipamentos eletrodomésticos e eletroportáteis**, conforme demanda das unidades administrativas. Diante disso, justifica-se tecnicamente a **regionalização do processo licitatório**, estabelecendo-se como limite geográfico o território do **Estado do Rio Grande do Norte**.

8.8.3 Tal delimitação visa garantir maior **eficiência logística, redução de custos operacionais, celeridade na entrega** dos itens e facilidade de acesso à **assistência técnica autorizada** durante o período de vigência contratual. Considerando a natureza parcelada e sob demanda da entrega, a proximidade dos fornecedores ou centros de distribuição é fator essencial para assegurar o **atendimento tempestivo**, evitando prejuízos à continuidade dos serviços públicos prestados.

8.8.4 A adoção deste critério encontra respaldo legal no art. 11, inciso I, da **Lei nº 14.133/2021**, que estabelece que a licitação deve assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, e no art. 18, inciso V, que admite a adoção de critérios de regionalização quando tecnicamente justificados por fatores econômicos ou operacionais. Ademais, o art. 20 da mesma lei permite que a Administração adote estratégias que considerem as especificidades regionais e a realidade local, desde que não restrinjam indevidamente a competitividade.

8.8.5 Além disso, a medida favorece a participação de fornecedores locais e regionais, contribuindo para o **fortalecimento da economia estadual**, sem comprometer a **ampla competitividade** do certame, conforme os princípios da **isonomia** e do **interesse público**.

8.8.6 Portanto, a regionalização ora proposta constitui medida técnica devidamente justificada, compatível com o interesse público, a natureza do objeto contratado e os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da **economicidade, eficiência, razoabilidade e planejamento**, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

8.9 **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.**

## 9 ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1 Orçamento sigiloso.

## 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 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;



**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



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  
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

## **11 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

11.1 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.

11.2 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;  
08.008 - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo 09.009 – Secretaria Municipal de Saúde;  
10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social;  
11.011 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

### **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



**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



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**.