



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 E CANCELADOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2025)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	DESCRIÇÃO	Unid. Med.	Qtd.
1	BALANÇA ELETRÔNICA COM ESTADIÔMETRO E DISPLAY DIGITAL, CAPACIDADE DE 200KG - 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
2	BALANÇA DE COZINHA COM VISOR DIGITAL, CAPACIDADE DE 10KG - 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
3	BEBEDOIRO DE COLUNA - 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
4	BEBEDOIRO INDUSTRIAL - Em Inox com 3 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



5	FRAGMENTADORA DE PAPEL 150 FOLHAS - Fragmentadora automática de médio porte, indicada para uso corporativo. Possui capacidade de fragmentação automática de até 150 folhas e alimentação manual adicional. Realiza corte em partículas com nível de segurança DIN P-4, adequada para documentos confidenciais. Capaz de destruir papéis com cliques e grampos pequenos, além de cartões magnéticos. Conta com cesto coletor de grande capacidade, recurso de economia de energia e funcionamento silencioso, com baixo nível de ruído. Estrutura robusta, dimensões aproximadas compatíveis com uso em escritórios. Disponível em versões bivolt ou 220V. Garantia de 2 anos contra defeitos de fabricação.	und	10
6	FRAGMENTADORA DE PAPEL 300 FOLHAS - Fragmentadora automática de alta capacidade, recomendada para ambientes corporativos com múltiplos usuários. Permite a fragmentação automática de até 300 folhas no formato A4 e alimentação manual para pequenas quantidades. Executa corte em partículas com nível de segurança DIN P-4, garantindo proteção de informações sensíveis. Tritura papéis com cliques e grampos, além de cartões magnéticos. Possui cesto coletor de grande volume, tecnologia de economia de energia, indicador de resfriamento e operação silenciosa. Projetada para ciclos prolongados de uso, com sistema de segurança e eficiência energética. Disponível em versões bivolt ou 220V. Garantia de 2 anos contra defeitos de fabricação.	und	9
7	FREEZER HORIZONTAL COM (02) DUAS PORTAS CAPACIDADE 500L – 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
8	GELADEIRA 400L - 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
9	TERMÔMETRO CULINÁRIO TIPO ESPETO EM INOX RESISTENTE À ÁGUA COM ALARME - - 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	2



10	TERMÔMETRO CULINÁRIO INDUSTRIAL REFRIGERAÇÃO - 50°C A +380°C COM DISPLAY - 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°C Dimensões do produto: 12,7 x 15,24 x 25,4 cm; 140 g	und	2
----	---	-----	---

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 equipamentos eletrodomésticos e eletroportáteis permanece contínua e necessária, tendo em vista a importância desses bens para a manutenção e o adequado funcionamento das unidades administrativas, educacionais, de saúde, assistência social e demais órgãos públicos municipais. Tais equipamentos são essenciais para garantir condições adequadas de trabalho aos servidores, bem como conforto, segurança e qualidade no atendimento prestado à população.

2.2 Entre os itens demandados estão bebedouros, fragmentadoras de papel e outros equipamentos indispensáveis ao suporte das atividades rotineiras da Administração Pública. Parte desses bens necessita de substituição em razão do desgaste natural decorrente do uso contínuo, enquanto outros se fazem necessários em função da ampliação, reestruturação ou implantação de novas unidades e serviços públicos.

2.3 No âmbito do Pregão Eletrônico nº 049/2025, verificou-se a não homologação de 10 (dez) itens, seja pela ausência de propostas válidas, seja por questões técnicas identificadas durante a fase de julgamento. Dentre esses, 2 (dois) itens foram cancelados em razão da constatação de especificações que poderiam caracterizar direcionamento de marca, em desconformidade com os princípios da isonomia e da competitividade.

2.4 Diante desse cenário, faz-se necessária a instauração de novo procedimento licitatório, com a devida revisão e adequação das especificações técnicas, de modo a assegurar a ampla competitividade do certame, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios que regem as contratações públicas.



2.5 Assim, a presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços públicos, promover a eficiência administrativa e assegurar o uso racional dos recursos públicos, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Conforme o elencado nos itens 6.2 e 6.3 do ETP, a melhor solução é uma **aquisição gradativa e eventual de equipamentos eletrodomésticos e eletroportáteis (itens fracassados e cancelados do pregão eletrônico nº 049/2025)** 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 a execução dos serviços 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 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 O prazo de vigência da ata de registro de preços é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, **com 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.

4.4 CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.4.1 O fornecimento do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de **QUALIDADE** e **SEGURANÇA**, consoante as condições constantes no Termo de Referência, obedecer às normas e padrões estabelecidos pela ABNT e INMETRO.

4.5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

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

4.5.3 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;

4.5.4 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;

4.5.5 Não descartar produtos químicos em local inapropriado.

4.5.6 **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).**

4.5.7 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.

4.5.8 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.

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

4.6 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.

5 EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os produtos/equipamentos serão requisitados 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 vinte (20) dias do recebimento da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA, a ser encaminhada através de e-mail institucional, do qual serão contados os 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.

5.4 A CONTRATADA deverá se manifestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA, caso identifique qualquer impossibilidade de cumprimento da entrega nos termos estabelecidos. A ausência de manifestação será interpretada como aceitação integral das condições e prazos definidos. A justificativa será analisada pela administração.

5.5 Em caso de avaria, defeito ou não conformidade constatada nos produtos/equipamentos entregues, estes deverão ser recolhidos ou substituídos pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Município de Jucurutu/RN, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após a comunicação formal da CONTRATANTE.

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 conterá 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 contato, 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 estabelecida.

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



atesto, 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\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze 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 b) 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\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = 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 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.

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 003/2026.**

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:

NÃO.

9.8 Regionalização:

NÃO.

10 ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1 Orçamento sigiloso.

10.2 Os preços poderão ser alterados para mais ou para menos após a pesquisa mercadológica.

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 de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Auxiliares;

06.006 - Secretaria de Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos;

07.007 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



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



- 09.009 – Secretaria Municipal de Saúde;
- 10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social;
- 11.011 - Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente;
- 08.008 - Secretaria do Esporte e do 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 MÉDIA

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

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 **2026** 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 2026 a 2029**, instituído pela **Lei Municipal nº 1117/2025**, através da **FUNÇÃO: 03.003 – Secretaria de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Auxiliares; 06.006 - Secretaria de Infraestrutura, Saneamento 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 de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente; 08.008 - Secretaria do Esporte e do 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; 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**



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



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 pelo servidor municipal **João Marcos de Medeiros Brito**