ANEXO I AO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste documento a **AQUISIÇÃO GRADATIVA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE JUCURUTU/RN,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 PRETO	UND	92
2	BALÕES CINTILANTES N°7.0MM – TAMANHO: 18 CM DE DIÂMENTRO PACOTE COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS OU LISAS, A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE COMPRA.	PCT	1086
3	BLOCO DE ANOTAÇÕES (TIPO RASCUNHO) - PACOTE COM 20 UNIDADES, BLOCO COM 50 FOLHAS.	PCT	238
4	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS (POST-IT) – TAMANHO 47,6MMX47,6MM, COR: MULTICOR, PACOTE: COM 400 FOLHAS. CADA PACOTE DEVERÁ TER NO MINIMO 4 CORES DIFERENTES.	PCT	175
5	BOLAS DE ISOPOR - TAMANHO 200MM	UND	144
6	CADERNETA CAPA FLEXÍVEL COM ESPIRAL - 6 MATÉRIAS – 72 FOLHAS PAUTADAS.	UND	300
7	CADERNETA CAPA FLEXÍVEL COM ESPIRAL - 8 MATÉRIAS – 160 FOLHAS PAUTADAS.	UND	660
8	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA DE TRAVA CLICK PARA 30 L – MEDIDAS: 37,8 CM X 53 CM X 23,5 CM.	UND	49
9	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA DE TRAVA CLICK PARA 50 L – MEDIDAS: 57,5 CM X 39,5 CM X 32 CM.	UND	18
10	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA DE TRAVA CLICK PARA 80L - MEDIDAS: 45 CM X 65 CM X 45 CM.	UND	18

11	CALCULADORA CIENTIFICA 240 FUNÇÕES – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: - 240 FUNÇÕES - 2 LINHAS 10 + 2 DÍGITOS - NOVO DESIGN - 9 MEMÓRIAS DE VARIÁVEIS - S-VPAM: SUPER VISUALIZAÇÃO DAS FÓRMULAS ALGÉBRICAS - CÁLCULO ESTATÍSTICO: DESVIO PADRÃO E ANL. REGRESSIVO - FUNÇÕES HIBERBÓLICAS E HIBERBÓLICAS INVERSAS - CÁLCULO SENO, CONSSENO E TANGENTE - PERMUTAÇÃO E COMBINAÇÃO - CÁLCULO FRACIONÁRIOS - UTILIZA-SE 1 BATERIA AA - TAMPA PROTETORA DE ENCAIXE.	UND	26
12	CALCULADORA PEQUENA 8 DÍGITOS – VISOR AMPLO COM CAPACIDADE DE 8 DIGITOS, TELA INCLINADA PARA FACILITA A VISUALIZAÇÃO DOS NÚMEROS SEM PRECISAR LEVANTAR A CALCULADORA - RESISTENTE E ALTAMENTE DURÁVEL - DIMENÇÕES DO PRODUTO: 12,5 CM 9,7 CM X 3,1CM	UND	84
13	CANETA ESFEROGRÁFICA - CAIXA COM 50 UNIDADES - VERMELHA 0.7 MM ESCRITA FINA.	CX	101
14	CANETA MÁGICA COM TINTA INVISÍVEL E LUZ UV – O PRODUTO DEVE POSSUIR UMA TINTA ESPECIAL QUE SEJA INVISIVEL A OLHO NU, MAS QUE SE TORNE VISIVEL QUANDO ILUMINADA PELA LUZ NEGRA INTEGRADA NA CANETA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	73
15	CARBONO A4 DUPLA FACE, CAIXA COM 100 FOLHAS - ALTA QUALIDADE, MAIOR DURABILIDADE, COPIAS LIMPAS E VISIVEIS, TAMANHO EM FORMATO PADRÃO, PERMITE A TRANSFERENCIA DE ESCRITA OU DESENHO PARA DUAS FOLHAS SIMULTANEAMENTE.	CX	12
16	CHAVEIRO COM ETIQUETA – CHAVEIRO EM MATERIAL DE ALUMINIO, TAMANHO 2,50 X 4,0, IDENTIFICAÇÃO CHAVES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ÁREA LIVRE, PORTA ETIQUETA 3,5 X 2,0. CORES SORTIDAS.	UND	372
17	COLA BASTÃO BRANCA DE 40GR - IDEAL PARA O USO EM TRABALHOS ESCOLARES, ESCRITO E TRABALHOS MANUAIS, INDICADA PARA COLAGENS EM DIVERSOS TIPOS DE PAPÉIS, PAPEL CARTÃO E CARTOLINA. - COMPOSIÇÃO: RESINA SINTETICA, GLICERINA, ÁGUA E CONSERVANTES. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	40

18	COLA INSTANTÂNEA - SECAGEM RÁPIDA, FÓRMULA EM GEL QUE NÃO ESCORRE, RESISTENTE À ÁGUA, ADERE A DIVERSOS MATERIAIS, COLAGEM RÁPIDA E TRANSPARENTE, SEM SOLVENTES E COM TAMPA ANTI-ENTUPIMENTO. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 100 G	UND	78
19	COLEÇÃO DE GIZ DE CERA GRANDE 112GR – IDEAL PARA AUXILIAR A COORDENAÇÃO MOTORA DAS CRIANÇAS. FABRICADO COM CERA DE ALTA QUALIDADE, PARA PROPORCIONAR TOTAL COBERTURA E EXCELENTES TRAÇO, - CARACTERISTICAS: FORMATO ANATÔMICO, IDEAL PARA USO NA PRÉ-ESCOLA E EM TRABALHOS ESCOLARES. - ATÓXICO - LAVÁVEL DA MAIORIA DOS TECIDOS - CORES VIVAS, BEM PIGMENTADAS CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	216
20	COLEÇÃO DE GIZ DE CERA MÉDIO 48GR - IDEAL PARA AUXILIAR A COORDENAÇÃO MOTORA DAS CRIANÇAS. FABRICADO COM CERA DE ALTA QUALIDADE, PARA PROPORCIONAR TOTAL COBERTURA E EXCELENTES TRAÇO, - CARACTERISTICAS: FORMATO ANATÔMICO, IDEAL PARA USO NA PRÉ-ESCOLA E EM TRABALHOS ESCOLARES. - ATÓXICO - LAVÁVEL DA MAIORIA DOS TECIDOS - CORES VIVAS, BEM PIGMENTADAS CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	216
21	CORDA TRANÇADA 100% POLIPROPILENO – CORDA TRANÇADA PARA USO GERAL, MATERIAL 100% POLIPROPILENO, ROLO DE 1KG CONTENDO 295M DE CORDA, DIÂMETRO 2,5MM,	UND	73
22	DUREX MÉDIO -12X30 -PACOTE COM 12 UNIDADES.	PCT	190
23	ENVELOPE 10 X 15 - CORES VARIADAS COM 100 UNIDADES	PCT	30
24	ENVELOPE OURO - TAMANHO 19 X 25 75 G - A5	UND	180
25	ESTILETE LARGO - COM LÂMINA DE 18 MM RETRATIO E COM TRAVA DE SEGURANÇA CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	40
26	FITA DE CETIM 10 MM COM 50 METROS - CORES VARIADAS	UND	132
27	FITA DE CETIM 16 MM COM 50 METROS - CORES VARIADAS	UND	132

28	FITA DE CETIM 22 MM COM 50 METROS - CORES VARIADAS	UND	132
29	FITA DE CETIM 38 MM COM 50 METROS - CORES VARIADAS	UND	132
30	GRAMPEADOR DE MESA MÉDIO METAL 26/6 CAPACIDADE 30 FOLHAS.	UND	350
31	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 80MM BRANCO PARA 200 FOLHAS 75 GR PACOTE COM 50 UNIDADES.	UND	532
32	GUILHOTINA PAPEL A4 - BASE COM MARCAÇÃO EM CENTIMENTROS E PARA OS TAMANHOS A4, B5, A5, B6 E B7, FACA COM MOLA E CABO EM PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTENCIA, COM TRAVA, BASE EM AÇO, PÉS EMBORRACHADOS, CAPACIDADE MÁXIMDE DE 15 FOLHAS, MEDIDA DA BASE 32 X25CM.	UND	40
33	KIT PERFURADOR COM DESENHO SORTIDO 15MM – IDEAL PARA PERFURAÇÕES EM PAPEL, E.V.A. CARACTERISTICAS: - ALTA QUALIDADE - DEPÓSITO DE COLETA - CORES SORTIDAS - DIÂMETRO DO FURO: 15 MM - KIT COM 4 PERFURADORES COM DESENHOS SORTIDOS	KIT	2
34	LANTERNA COM LUZ NEGRA – IDEAL PARA CHECAR NOTAS, CARTÕES DE CRÉDITO, TINTAS FLUORESCENTES (TINTA INVISIVEIS), MATERIAL DE VIDRO RACHADO OU ATÉ MESMO SECAR COLA E TINTA. 9 LEDS ULTRA BRILHANTES, TIPO DE FONTE DE ALIMENTAÇÃO: 3X PILHAS AAA, LANTERNA NA COR PRETO.	UND	5
35	LÁPIS MADEIRA GRAFITE - CAIXA COM 144 UNIDADES	CX	204
36	LIXEIRA ESCRITORIO ARAMADO PRETO METAL 18 L.	UND	222
37	MOLHA DEDO – IDEAL PARA MANUSEAR PAPÉIS E CÉLULAS DE DINHEIRO - PESO: 12 G CADA UNIDADE CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	73
38	MOUSE PAD COM APOIO PARA PUNHO – DESIGN ERGONÔMICO COM DESCANSO PARA O PUNHO, TOTALMENTE FLEXIVEL. COMPOSIÇÃO: EM ESPUMA SEMIRIGIDA DE POLIURETANO, GELATINA DE SILICONE. ALTURA: 22 CM DE COMPRIMENTO, 19 CM DE LARGURA, 3MM DE ESPESSURA. COR: PRETA	UND	116
39	PAPEL A4 PESO 40 - PACOTE 250 FOLHAS	PCT	350

40	PAPEL A4 PESO 60 - PACOTE 125 FOLHAS	PCT	206
41	PAPEL CELOFANE INCOLOR 80X80 – PACOTE COM 50 FOLHAS (FOLHAS SEPARADA, PORÉM VEM NO MESMO ROLO)	PCT	1272
42	PAPEL COM PAUTA E MARGEM – PACOTE COM 200 FOLHAS	PCT	73
43	PAPEL MICROONDULADO 80 CM X 49 CM - CORES VARIADAS COR A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE COMPRA	UND	480
44	PASTA CANALETA A4 – CORES VARIADAS COR A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE COMPRA	UND	372
45	PASTA CLASSIFICADORA COM IMPRESSÃO NA CAPA 345MM X 235MM – EM CARTOLINA E LOMBO REGULÁVEL, DEVE ACOMPANHAR GRAMPO PLÁSTICO. COR: VERDE, AZUL, AMARELO, CINZA, ROSA PACOTE COM 10 UNIDADES COR A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE COMPRA	PCT	374
46	PASTA COM ELÁSTICO TRANSPARENTE 20MM PACOTE COM 10 UNIDADES	PCT	332
47	PASTA COM ELÁSTICO TRANSPARENTE 25 MM PACOTE COM 10 UNIDADES	PCT	686
48	PASTA COM ELÁSTICO TRANSPARENTE 30 MM PACOTE COM 10 UNIDADES	PCT	436
49	PASTA COM ELÁSTICO TRANSPARENTE CRISTAL 17 MM PACOTE COM 10 UNIDADES	PCT	204
50	PILHA RECARREGAVEL AA DE 2500MAH PACOTE COM 04 UNIDADES CARACTERISTICAS: - ENERGIA RENOVÁVEL DE ALTA QUALIDADE - APROVADAS PELO INMETRO - DURAÇÃO DE ATÉ 10 ANOS - MAIS DE 20 HORAS DE DURAÇÃO - MANTER AS PILHAS CARREGADAS POR ATÉ 12 MESES SEM USO. - COMPATIVEL COM QUALQUER CARREGADOR.	PCT	72
51	PILHA RECARREGAVEL AAA 1000MAH PACOTE COM 04 UNIDADES CARACTERISTICAS: - ENERGIA RENOVÁVEL DE ALTA QUALIDADE - APROVADAS PELO INMETRO - DURAÇÃO DE ATÉ 10 ANOS - MAIS DE 20 HORAS DE DURAÇÃO - MANTER AS PILHAS CARREGADAS POR ATÉ 12 MESES SEM USO. - COMPATIVEL COM QUALQUER CARREGADOR.	PCT	72
52	PINCEL ARTÍSTICO Nº 08 – – CERDAS NO FORMATO REDODNO, CABO LONGO. PACOTE COM 12 UNIDADES	PCT	122

53	PRENDEDOR DE PAPÉIS 41MM - CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	88
54	PRENDEDOR DE PAPÉIS 51MM - CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	83
55	TESOURA ESCOLAR DE PICOTAR – IDEAL PARA TRABALHOS ESCOLARES, CORTE EM ZIG ZAG ARRENDONDADO. CARACTERISTICAS: - COMPRIMENTO: 16 CM - PONTA ARREDONDADA - ENCAIXE PARA 3 DEDOS - ATÓXICO - COMPOSIÇÃO: LÂMINA EM AÇO INOX E CABO EM POLIPROPILENO.	UND	102
56	TESOURINHA ESCOLAR EM INOX CORES SORTIDAS – IDEAL PARA TRABALHOS ESCOLARES. CARACTERISTICAS: - COMPRIMENTO: 13 CM - ENCAIXE PARA 3 DEDOS - CABO EMBORRACHADO - FORMATO ANATÔMICO - ATÓXICO - COMPOSIÇÃO: LÂMINA EM AÇO INOX E CABO EM POLIPROPILENO. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CX	133
57	TINTA INVISIVEL PARA LUZ NEGRA – IDEAL PARA ALMOFADA OU CARIMBO, TINTA INVISIVEL PARA SER VISUALIZADA COM LUZ ULTRAVIOLETA (LUZ NEGRA), PODE SER APLICADA EM PAPEL, METAL, VIDRO, PLÁSTICO E PELE (CONTROLE DE ENTRADA). A DURAÇÃO DA TINTA INVISIVEL DEVE SER DE ATÉ 2 DIAS E É REMOVIDA COM ÁGUA E SABÃO. FRASCO DEVE CONTER 30 ML.	UND	24
58	TNT ROLO COM 50 METROS - CORES VARIADAS COR A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE COMPRA.	ROLO	326
59	QUADRO BRANCO COM MOLDURA EM ALUMINIO 2,00 X 1,20 M CARACTERISTICAS: - MOLDURA EM ALUMINIO 0,8 CM DE ESPESSURA E 1,9 CM DE FRENTE - TAMPO DE CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA 3 MM DE REFLORESTAMENTO COM ACABAMENTO EM PINTURA UV (BRANCO BRILHANTE) - DEVE ACOMPANHAR KIT DE INSTALAÇÃO COM FIXAÇÃO INVISIVEL - ACOMPANHA PORTA CANETA DESLIZANTE E REMOVIVEL DE ALUMINIO (16 CM DE COMPRIMENTO)	UND	30
60	MANTA ACRÍLICA (ACRILON) – MATERIAL SINTÉTICO, MACIO, LEVE E DE ALTA QUALIDADE, INDICADO PARA ENCHIMENTO E REVESTIMENTO EM CONFECÇÃO DE PEÇAS	METRO	120

	ARTESANAIS, COSTURA, PATCHWORK, FORRAÇÃO E DEMAIS ATIVIDADES UTILIZADAS NO DIA A DIA DOS SERVIÇOS. PROPORCIONA BOM ACABAMENTO, CONFORTO TÉRMICO E UNIFORMIDADE NAS PEÇAS, SENDO DE FÁCIL MANUSEIO E CORTE. 100 GRAMAS (GRAMATURA DE FIBRA) E 1,40 M DE LARGURA COR: BRANCO.		
61	AGULHA DE MÃO PARA COSTURA, CONFECCIONADA EM AÇO RESISTENTE, INDICADA PARA USO DOMÉSTICO E PROFISSIONAL, ADEQUADA PARA DIFERENTES TIPOS DE TECIDOS. EMBALAGEM CONTENDO CARTELA COM 12 (DOZE) UNIDADES DE AGULHAS EM TAMANHOS VARIADOS. MARCA DE REFERÊNCIA: COATS CORRENTE OU EQUIVALENTE... APRESENTAÇÃO MULTICOR.	CX	120
62	FITA ADESIVA EM PAPEL KRAFT LISO, MEDINDO 24 MM DE LARGURA X 50 METROS DE COMPRIMENTO, INDICADA PARA EMPACOTAMENTO, VEDAÇÃO E USO GERAL. POSSUI BOA ADERÊNCIA E RESISTÊNCIA, PERMITINDO ESCRITA SOBRE A SUPERFÍCIE. PRODUTO ACONDICIONADO EM SLEEVE. MARCA DE REFERÊNCIA: SCOTCH 3777 3M OU EQUIVALENTE.	UND	240
63	ELÁSTICO ROLIÇO COM ESPESSURA APROXIMADA DE 1 MM, INDICADO PARA USO EM ARTESANATO E COSTURA EM GERAL, COM BOA FLEXIBILIDADE E RESISTÊNCIA. FORNECIDO EM ROLO COM 10 (DEZ) METROS DE COMPRIMENTO. COR. MULTICOR	ROLO	24
64	FELTRO EM PLACA AUTOADESIVO, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 240 MM X 450 MM, INDICADO PARA USO EM ARTESANATO, DECORAÇÃO E TRABALHOS MANUAIS EM GERAL. POSSUI SUPERFÍCIE MACIA, BOA ADERÊNCIA E FÁCIL APLICAÇÃO, DISPENSANDO O USO DE COLA ADICIONAL. COR VARIADA OU CONFORME DEMANDA.	UND	600

65	GIZ DE CERA RETRÁTIL INFANTIL, COM 12 (DOZE) CORES VARIADAS, TIPO AQUARELÁVEL, SUPER MACIO, PROPORCIONANDO TRAÇO SUAVE E DE FÁCIL APLICAÇÃO. PRODUTO LAVÁVEL, COM CORES VIBRANTES, INDICADO PARA USO ESCOLAR E ATIVIDADES ARTÍSTICAS.	CX	240
66	PANO DE PRATO BRANCO RISCADO, CONFECCIONADO EM TECIDO 100% ALGODÃO, INDICADO PARA PINTURA, BORDADO E PERSONALIZAÇÃO EM GERAL. MATERIAL DE BOA QUALIDADE, COM ÓTIMA ABSORÇÃO E DURABILIDADE. PRODUTO FORNECIDO EM KIT COM 10 (DEZ) UNIDADES, IDEAL PARA USO EM ARTESANATO E ATIVIDADES MANUAIS	KIT	120
67	PAPEL SEMI KRAFT PARDO, FORNECIDO EM ROLO, COM GRAMATURA DE 60 G/M², MEDINDO 60 CM DE LARGURA X 50 METROS DE COMPRIMENTO, PESO APROXIMADO DE 1,250 KG POR ROLO. INDICADO PARA EMBALAGENS, PROTEÇÃO DE SUPERFÍCIES, ARTESANATO E USO GERAL. MATERIAL RESISTENTE, FLEXÍVEL E DE BOA DURABILIDADE.	ROLO	24
68	PAPEL ALMAÇO BRANCO, COM PAUTA E MARGEM, INDICADO PARA USO ESCOLAR, ANOTAÇÕES E ATIVIDADES ESCRITAS EM GERAL. PRODUZIDO EM PAPEL DE BOA QUALIDADE, PROPORCIONANDO ESCRITA SUAVE E LEGÍVEL. FORNECIDO EM PACOTE CONTENDO 16 (DEZESSEIS) FOLHAS	UND	120
69	TINTA PARA TECIDO FOSCA, INDICADA PARA PINTURA EM TECIDOS DE ALGODÃO, PROPORCIONANDO EXCELENTE COBERTURA, ACABAMENTO FOSCO E ALTA FIXAÇÃO APÓS SECAGEM. PRODUTO DE FÁCIL APLICAÇÃO, ATÓXICO E RESISTENTE A LAVAGENS. ACONDICIONADA EM FRASCO COM 250 ML. COR A DEFINIR NO ATO DA COMPRA. MARCA DE REFERÊNCIA: ACRILEX	UND	1200

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 fornecimentos contínuos, diante disso o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, observada a vantajosidade para a Administração e o limite decenal previstos na Lei nº 14.133/2021.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente demanda decorre da necessidade de garantir o regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais da Prefeitura de Jucurutu/RN. Os materiais de expediente são indispensáveis para execução das rotinas internas, elaboração de documentos oficiais, organização de processos, arquivamento, atendimento ao público e demais atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais.

2.2 A insuficiência desses materiais pode comprometer a continuidade dos serviços públicos, ocasionando atrasos na tramitação de processos administrativos, dificuldades operacionais e prejuízos à eficiência dos setores. Além disso, a indisponibilidade dos insumos pode impactar diretamente a organização e o suporte necessário à execução das políticas públicas municipais.

2.3 A realização de contratação unificada busca proporcionar maior economicidade, padronização e eficiência administrativa, permitindo melhor controle do fornecimento, redução de custos e atendimento adequado às demandas das Secretarias Municipais, assegurando a continuidade e regularidade dos serviços públicos prestados à população.

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 a **Aquisição gradativa de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Jucurutu/RN** 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";*

3.4 Os produtos são classificados como bens contínuos porque se destinam à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes do Município de Jucurutu/RN, nos termos do art. 6º, XVI da Lei nº 14.133/2021.

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 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

4.3.1 O fornecimento do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de qualidade, segurança, eficiência e conformidade técnica, observadas as condições constantes no Termo de Referência, devendo os produtos atender às normas e padrões da ABNT, INMETRO, ANVISA, quando aplicável, bem como às legislações específicas das Agências Reguladoras competentes e demais normas vigentes pertinentes ao objeto.

4.3.2 Os produtos fornecidos deverão ser novos, sem uso, acondicionados adequadamente e entregues em perfeitas condições de conservação e utilização.

4.3.3 A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade ou condições estabelecidas no Termo de Referência.

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 7°, 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 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;

4.5.7 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. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 Obrigações da CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

5.1.1 Nomear formalmente o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, aos quais caberá acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual;

5.1.2 Encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordem de Fornecimento (OF), conforme critérios e condições estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 Receber provisória e definitivamente o objeto, mediante verificação de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora;

5.1.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou substituir, às expensas da CONTRATADA, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as especificações;

5.1.5 Aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

5.1.6 Liquidar a despesa e efetuar o pagamento à CONTRATADA dentro dos prazos pactuados, após o atesto da execução regular do objeto;

5.1.7 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive notificações, advertências e solicitações de regularização;

5.1.8 Definir, quando aplicável, quantitativos estimados e limites de fornecimento, com base nos estudos técnicos preliminares e pesquisas de mercado.

5.2 Obrigações da CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

5.2.1 Indicar formalmente preposto com poderes para representá-la durante a execução contratual;

5.2.2 Executar o objeto em estrita conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual;

5.2.3 Atender prontamente às orientações e determinações da fiscalização;

5.2.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

5.2.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

5.2.6 Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.7 Disponibilizar, quando exigido pela Administração, responsável capacitado para acompanhamento do fornecimento e solução de eventuais inconsistências na entrega;

5.2.8 Manter a regularidade e capacidade de fornecimento estabelecida durante toda a execução contratual;

5.3 Obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços

Compete ao Órgão Gerenciador:

5.3.1 Gerenciar a Ata de Registro de Preços, promovendo o registro do fornecedor vencedor e formalizando a respectiva Ata;

5.3.2 Conduzir eventuais renegociações de preços e condições registradas, quando cabíveis;

5.3.3 Definir mecanismos formais de comunicação entre as Secretarias solicitantes, estabelecendo prazos e responsáveis;

5.3.4 Estabelecer mecanismos de controle do fornecimento, incluindo:

a) definição de quantitativos estimados e limites de fornecimento;

b) gerenciamento e acompanhamento das demandas;

c) critérios para substituição de produtos, quando tecnicamente justificado.

5.4 Vedação à Adesão por Órgãos Não Participantes

5.4.1 Fica expressamente vedada a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação por órgãos ou entidades não participantes, não sendo admitida a figura do "carona", em observância aos princípios do planejamento, da vinculação ao instrumento convocatório e da eficiência administrativa.

5.4.2 A Ata de Registro de Preços será de uso exclusivo do Município de Jucurutu/ RN e dos órgãos formalmente participantes previstos no processo licitatório, caso existam.

6 EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Rotinas de Execução

6.1.1 Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1.1.1 A execução contratual ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento (OF) pela Administração.

6.1.1.2 A OF será emitida conforme a necessidade da Administração e conterá, no mínimo:

a) identificação do item;
b) quantidade a ser fornecida;
c) local de entrega;
d) prazo de entrega;
e) identificação do responsável pelo recebimento.

6.1.1.3 A Ordem de Fornecimento será encaminhada exclusivamente por meio de e-mail institucional da Prefeitura Municipal de Jucurutu, devendo a CONTRATADA confirmar formalmente o seu recebimento.

6.1.1.4 O prazo de entrega será contado a partir da confirmação de recebimento da OF pela CONTRATADA.

6.1.1.5 A CONTRATADA deverá fornecer os bens com as mesmas especificações técnicas, características e quantidades definidas na OF, vedada qualquer alteração sem autorização formal da CONTRATANTE.

6.1.1.6 O recebimento provisório e definitivo será disciplinado em tópico próprio do Termo de Referência.

6.2 Forma de Execução e Acompanhamento do Contrato

6.2.1 A execução será acompanhada por servidor formalmente designado como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.2 A fiscalização verificará:

a) conformidade com as especificações técnicas;
b) qualidade dos materiais;
c) integridade física dos produtos;
d) cumprimento dos prazos;
e) atendimento às normas sanitárias e de segurança aplicáveis.

6.2.3 A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

6.3 Condições e locais de Entrega

6.3.1 O prazo de entrega dos bens será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da confirmação do recebimento da Ordem de Fornecimento pela CONTRATADA.

6.3.2 As entregas ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração.

6.3.3 Caso a CONTRATADA verifique que não conseguirá cumprir o prazo inicialmente estabelecido, deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, exclusivamente por meio de e-mail institucional, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do término do prazo originalmente fixado.

6.3.4 O pedido de prorrogação deverá conter justificativa fundamentada e documentação comprobatória.

6.3.5 A eventual prorrogação de prazo somente terá validade mediante autorização formal da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN.

6.3.6 A critério exclusivo da Administração, poderá ser admitida a entrega em prazo superior ao originalmente fixado, sem aplicação de penalidade, desde que:

a) haja justificativa plausível;
b) não haja prejuízo ao interesse público;
c) exista manifestação formal de aceitação pela Administração.

6.3.7 A ausência de comunicação prévia sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato.

6.3.8 O local de entrega dos produtos será indicado pela Secretaria Demandante, sempre dentro da zona urbana de Jucurutu/RN, e constará na Ordem de Fornecimento, especificamente no campo 'Observações', devendo a contratada observar rigorosamente as informações ali consignadas.

6.3.9 O transporte, carga, descarga e quaisquer custos logísticos correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

6.3.10 Os produtos deverão ser novos, sem uso, devidamente embalados e protegidos contra danos.

6.3.11 No caso de produtos perecíveis, quando aplicável, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 2/3 (dois terços) do prazo total de validade estabelecido pelo fabricante.

6.3.12 A CONTRATADA deverá substituir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os produtos entregues em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência, no prazo fixado pela Administração.

6.4 Transferência de Conhecimento

6.4.1 Não será necessária transferência de conhecimento, em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de bens comuns de consumo.

6.5 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

6.5.1 Não serão necessários procedimentos específicos de transição contratual, considerando tratar-se de fornecimento de bens comuns sem dedicação exclusiva de mão de obra ou transferência de tecnologia.

6.5.2 Ao término da vigência da Ata ou do contrato decorrente, a CONTRATADA deverá garantir a regularização de eventuais pendências de fornecimento autorizadas antes do encerramento.

6.6 Quantidade para Controle

6.6.1 Cada Ordem de Fornecimento indicará a quantidade exata a ser fornecida, local de entrega e prazo.

6.6.2 A CONTRATADA não poderá fornecer quantitativos superiores ou diversos daqueles expressamente autorizados na respectiva Ordem de Fornecimento.

6.6.3 O fornecimento somente poderá ocorrer após emissão formal da Ordem de Fornecimento.

6.7 Mecanismos Formais de Comunicação

6.7.1 Constituem mecanismos formais de comunicação entre as partes:
I – Ordem de Fornecimento;
II – E-mail institucional.

6.7.2 Todas as tratativas administrativas, notificações, solicitações, justificativas, pedidos de prorrogação e demais comunicações relacionadas ao contrato deverão ocorrer exclusivamente por meio de e-mail institucional, não sendo reconhecidas comunicações realizadas por aplicativos de mensagens instantâneas ou outros meios informais.

7 GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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

7.6 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

7.7 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;

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

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

7.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

7.8.4 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.

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

7.8.6 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.

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

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

7.8.9 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

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

Fiscalização Administrativa

7.9 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.

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

7.10.1 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;

7.10.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.10.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

7.10.4 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;

7.10.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

7.10.6 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

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

Gestor do Contrato

7.11 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.

7.12 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

7.12.2 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;

7.12.3 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;

7.12.4 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;

7.12.5 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;

7.12.6 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;

7.12.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

7.12.8 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;

7.12.9 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.

7.12.10 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.

8 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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

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

8.8.1 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.**

8.9 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.

8.10 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;

8.11 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.

8.12 A Administração deverá:

8.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.12.2 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.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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

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

8.17.1 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.**

8.18 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:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365.}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

9 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

9.2.1 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.

9.3 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.

10 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento 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.

Garantia de Proposta

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.4.1 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.**

10.4.2 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.

10.4.2.1. 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.

10.4.3 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:

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

10.4.3.2. Objeto: Garantia da participação no **PREGÃO ELETRÔNICO proveniente do Processo Administrativo MJ/ RN nº 082/2026.**

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

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

10.4.4 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.

10.5 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.

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

10.6.1 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.

10.6.2 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 à 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.

10.6.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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

10.7 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação:

SIM.

10.8 Regionalização:

SIM.

10.9 Participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) situadas no **âmbito local e Regional 01**, conforme o **art. 2º, inciso VI**, da **Lei Municipal nº 1.113/2024**, que determina a regionalização com limites geográficos o estado do Rio Grande do Norte, conforme definição do **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)**.

a) Esta exclusividade aplica-se aos itens cujo valor total for de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em conformidade com o disposto no art. 9º, incisos I e II, da Lei Municipal nº 1.113/2024, e com fundamento na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no art. 47, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
b) Não havendo empresa local ou regional que apresente cotação válida para o item cujo valor total for até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), este será classificado, após a publicidade dos fornecedores arrematantes, para participação das demais empresas interessadas, respeitando-se a ordem de classificação e os princípios da ampla concorrência e da vantajosidade.
c) A regionalização no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte se justifica por razões logísticas, operacionais, econômicas e de política pública, considerando as peculiaridades do objeto licitado, consistente no fornecimento contínuo de materiais descartáveis destinados à manutenção das atividades administrativas e institucionais das diversas Secretarias Municipais.
d) A contratação de fornecedores sediados no Estado do Rio Grande do Norte possibilita maior agilidade nas entregas, redução de custos logísticos e maior eficiência no atendimento das demandas parceladas da Administração Pública Municipal.
e) A proximidade geográfica favorece o acompanhamento contratual e a fiscalização do fornecimento, permitindo maior controle da qualidade dos produtos e do cumprimento dos prazos estabelecidos.
f) A regionalização contribui para o fortalecimento da economia local e regional, incentivando a geração de emprego, renda e circulação econômica dentro do Estado.
g) A aquisição junto a fornecedores regionais tende a reduzir custos de transporte, riscos de atraso e dificuldades operacionais relacionadas ao abastecimento contínuo dos órgãos municipais.
h) Tais fatores promovem maior eficiência administrativa, economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.
i) A medida também se alinha às diretrizes de desenvolvimento econômico sustentável previstas na Lei Municipal nº 1.113/2024.
j) Sustentabilidade e impacto social: Ao concentrar a contratação em empresas potiguares, o Município contribui para o crescimento do PIB estadual, retenção de tributos dentro do RN e fortalecimento de cadeias produtivas locais, gerando impacto positivo na saúde pública e no desenvolvimento regional sustentável, em conformidade com a política de fomento prevista no art. 8º da Lei Municipal nº 1.113/2024.

O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor João Marcos de Medeiros Brito.