



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ

Diretoria de Compras

Despacho de Processo Administrativo - Aquisições de Bens ou Serviços - Processo administrativo do Executivo - 001519/000051/2025

---

### **Despacho 16**

**De:** Jaianny Priscila da S Medeiros Olegário

12/03/26 - 10:37 hr

Diretoria de Compras - Diretoria de Compras

**Para:** Comissão Permanente de Licitação

---

Acosto Termo de Referência atualizado aos autos e encaminhado para as providências necessárias.

---

**TERMO DE REFERÊNCIA  
(Contratação de Serviço)  
Nº 21/2025****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento de **contratação de empresa especializada em telecomunicações para a prestação de serviços de Telefonia Móvel Pessoal (Serviço Móvel Pessoal — SMP)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSEV	UND DE MEDIDA	QTD
1	<p><b>Prestação de Serviço de Telefonia Móvel Pessoal (SMP)</b></p> <p>Serviço de telefonia móvel, incluindo ligações locais, ligações de longa distância nacional, roaming nacional, e o pacote de dados (20GB) com as seguintes condições:</p> <p><b>Comodato de aparelhos móveis:</b> Os aparelhos móveis necessários para o serviço serão fornecidos pela empresa contratada, em regime de comodato, sem custos adicionais para a contratante.</p> <p>A contratada deverá garantir a disponibilidade de <b>107 aparelhos móveis</b>, adequados para o uso do serviço, incluindo a gestão e reposição, quando necessário.</p>	27847	Serviço	1.284

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de **Ata de Registro de Preços (ARP)** é de **12 (doze) meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A **Ata de Registro de Preços (ARP)** oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência do registro.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.



### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Subcontratação**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **30 (trinta) dias** da assinatura do contrato e/ou da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A contratada deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda, e o fornecimento, sob demanda, de materiais permanentes e de consumo com entrega.

5.1.3. A contratada deverá disponibilizar e implementar sistema customizável que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de fornecimento de materiais, 24h/dia, 7d/semana, 365d/ano, com interface em Internet (web), podendo disponibilizar também via mobile.

5.1.4. No Anexo I consta a lista de materiais que deverão obrigatoriamente estar presentes no catálogo de materiais a ser customizado no sistema pela contratada.

5.1.5. A contratada deverá fornecer, obrigatoriamente, sob demanda, no mínimo os materiais relacionados no Anexo I deste Termo de Referência. Poderá ainda ser solicitada a inclusão de novos materiais, desde que em comum acordo entre as partes, conforme a necessidade de consumo da contratante.

5.1.6. A customização dos materiais relacionados no Anexo I deverá ocorrer durante a fase de implantação do sistema no prazo no item 5.1.8.

5.1.7. A customização dos demais materiais que venham a ser incluídos no catálogo deverá ser realizada no sistema da contratada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da aprovação pela contratante dos materiais ofertados pela contratada.

5.1.8. A contratada deverá comprovar, demonstrar e implantar o sistema proposto para a contratante, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste documento, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do fornecimento da relação dos servidores a serem cadastrados com seus respectivos perfis de acesso pela contratante – que será realizado após a assinatura do contrato.

5.1.9. Após a implantação, de que trata o item anterior, a Contratante validará o sistema no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento de comunicado de finalização da implantação fornecido pela Contratada. No caso de não validação, a Contratante providenciará comunicado informando das correções a serem realizadas, para que a Contratada providencie, em até 02 (dois) dias úteis, os ajustes no sistema. Após

os ajustes e correções reinicia-se o prazo, de 05 (cinco) dias úteis, para validação do sistema pela Contratante.

5.1.10. A contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de autorização formal da contratante, para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, com as equipes de TI da contratante.

5.1.11. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.12. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 Código (número de identificação) e nomenclatura do órgão contratante e de suas unidades administrativas;

5.1.3.2 Locais de entrega de cada unidade administrativa contendo, no mínimo: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP e telefone;

5.1.3.3 Usuários de cada unidade administrativa e perfis;

5.1.3.4 Senhas individuais

5.2. Durante o prazo de execução contratual a contratante poderá solicitar novos cadastramentos de usuários e de unidades, sempre que necessário, aplicando-se o prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

5.3. A operadora se compromete a fornecer cobertura de serviços de telefonia exclusivamente na cidade de Guamaré, incluindo chamadas e serviços de dados, dentro da área geográfica definida.

## **6. MODELO DE 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 órgão ou entidade 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 órgão ou entidade 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.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e designar preposto para atender as solicitações da Prefeitura na execução do objeto.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.9. 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**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. 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.

6.25. A empresa contratada deverá garantir a prestação dos serviços de telefonia móvel com cobertura e funcionamento adequado no Distrito de Baixa do Meio, localizado no Município de Guararé/RN.

6.26. Considerando que existe uma grande estrutura da administração municipal na localidade mencionada, a operadora que prestar o serviço deve apresentar sinal estável e funcional, sem prejuízo a comunicação.

6.27. Nesse sentido, a contratação deverá assegurar a disponibilidade de sinal na região mencionada, de modo a garantir a continuidade dos serviços públicos para atendimento das demandas das unidades administrativas que atuam na localidade.

6.28. A exigência justifica-se pela necessidade de comunicação efetiva para execução das atividades institucionais e atendimento à população, sendo a cobertura na localidade requisito essencial para a adequada prestação do serviço.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, após solicitação da contratante, através de Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).





7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. 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.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Liquidação**

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.14.1. o prazo de validade;
- 7.14.2. a data da emissão;
- 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5. o valor a pagar; e
- 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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 SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (**trinta**) **dias** consecutivos após o ateste do recebimento do objeto.

7.23. As notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes de cobrança, acompanhados dos demais documentos exigidos no presente edital de licitação e no contrato administrativo para fins de pagamento, deverão ser encaminhados ao setor competente, de acordo com a unidade da administração e com o indicado no contrato, que será o responsável pela inclusão imediata na lista classificatória pertinente, conforme Decreto Municipal nº 003/2018.

### **Forma de pagamento**

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será de forma **INDIRETA**.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **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>;

8.7. 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;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **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

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, quando a atividade contratada estiver sujeita à autorização, expedido por órgão competente, nos termos da legislação aplicável.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. 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.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.21. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação

de **certidões** ou **atestados**, por **pessoas jurídicas de direito público ou privado**, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.28.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.28.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.29.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação será aquele informado no Mapa de pesquisa Mercadológica e consolidado no anexo de preços, após realização de pesquisa mercadológica pela Central de Compras.

9.2. Para esse caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 10.1. A presente licitação será somente para Registrar Preços de mercado para futura e eventual contratação, sem a necessidade de reserva orçamentária.
- 10.2. No momento da emissão da Nota de Empenho, as despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos provenientes do Tesouro Municipal (Recurso Municipal), Estadual e/ou Federal.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 11.1 Será considerada comunicação oficial todo contato realizado por correspondência (física ou eletrônica, incluindo-se o aplicativo de mensagem WhatsApp).
- 11.2 As partes deverão, obrigatoriamente, fornecer um número telefônico válido para contato via aplicativo de mensagem WhatsApp, bem como conta de e-mail, para fins de estabelecimento de correspondências.

## **12. DOS ANEXOS**

- 12.1 Como parte integrante do termo de referência ANEXO 1 - Lista mínima de Materiais, com a descrição dos itens obrigatórios e seus respectivos quantitativos.
- 12.2 Como parte integrante do termo de referência ANEXO 2 – Relação de endereços das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Guamaré.

## **13. DO(A) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Jaianny Priscila da Silva Medeiros Olegário**  
Diretoria de compra

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, SOLICITO a realização do procedimento licitatório inerente.

Guamaré/RN, 12 de Março de 2026.

**Deyvid Samuel Soares da Silva**  
Secretário Municipal de Administração



## ANEXO I

PREFEITURA DE  
**GUAMARÉ**SECRETARIA DE  
**ADMINISTRAÇÃO**

## RATEIO PARA COMPOR LICITAÇÃO DE TELEFONIA FIXA E MOVEL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MEDIDA	SEGURANÇA	TRIBUTAÇÃO	DESENV. RURAL	TURISMO	ADMINISTRAÇÃO	PESCA	MEIO AMBIENTE	PLANEJAMENTO	ESPORTE	OBRAS	GABINETE	TRANSPORTE	ASSISTENCIA	EDUCAÇÃO	CONTADORIA	INDUSTRIA	SAUDE	PROCURADORIA	VICE PREFEITURA	TOTAL
1	Prestação de Serviço de Telefonia Móvel Pessoal (SMP Serviço Móvel Pessoal) e pacote de dados com franquia de 20GB , inclusos: ligações locais, ligação de longa distância Nacional, Roaming Nacional, ligações "Intragrupo" dotadas de tarifas zero, comunicação de voz e dados (via Rede Móvel Digital), acesso à internet e ferramenta de gestão on line do consumo.	unid	6	1	3	2	9	2	2	1	1	1	3	4	7	13	2	3	56	1	1	118







## ANEXO II

ENDEREÇOS TELEFONIA FIXA E MOVEL						
Ordem	Unidade Administrativa	Lorgadouro	Nº	Bairro	Localidade	Quan.Movel
1	Sede da Secretaria de Segurança	Rua Prof João Batista	640	Centro	Guamaré	1
2	Base da Guarda Municipal (Guamaré)	Rua Rio Traini (RN 401)	S/N	Vila Maria	Guamaré	1
3	Base da Guarda Municipal (Baixa do Meio)	Avenida Vila Nova	S/N	Baixa do Meio	Baixa do Meio	1
4	Defesa Civil	Rua Monsenhor José Tibúrcio	142	Centro	Guamaré	1
5	Polícia Civil (Convênio de Segurança Pública)	Rua Luiz de Souza Miranda	229	Centro	Guamaré	1
6	Polícia Militar (Convênio de Segurança Pública)	Rua da Segurança	S/N	Centro	Guamaré	1
7	Sede da Secretaria de TRIBUTAÇÃO	Rua LUIZ DE SOUZA MIRANDA	37	Centro	Guamaré	1
8	Contadoria	Sede da Prefeitura Municipal	116	Centro	Guamaré	2
9	Secretaria de Turismo	Rua Aratuaá	8	Centro	Guamaré	2
10	SEDE DE TRANSPORTE E TRANSITO	RUA JOSE DO EGITO -	34	Centro	Guamaré	1
11	COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE	RUA JOSE DO EGITO -	SALA 01	Centro	Guamaré	1
12	SETOR DE OFICINA E GARAGEM	ROD-RN-221	1200	Zona Rural	Salina da Cruz	1
13	PREDIO DA SUB-SECRETARIA	BAIXA DO MEIO	S/N	Zona Rural	Baixa do Meio	1
14	PROCURADORIA	Sede da Prefeitura Municipal	116	Centro	Guamaré	1
15	Sede da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Rua Monsenhor José Tibúrcio	925	Centro	Guamaré	1
16	Sede da Secretaria de Esporte	Rua Aratuaá, 1º andar do Centro Administrativo	8	Centro	Guamaré	1
17	Sede da Secretaria de Pesca e Carcinicultura	Rua Professor João Batista	21	Centro	Guamaré	2
18	SEDE SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	RUA MOSENHOR JOSE TIBURCIO	238	Centro	Guamaré	1
19	CRAS GUAMARE	RUA MOSENHOR JOSE TIBURCIO	SN	Centro	Guamaré	1
20	CRAS BAIXA DO MEIO	RUA SÃO JOAO	1	Baixa do Meio	Baixa do Meio	1
21	CENTRO DA PESSOA IDOSA	RUA MOSENHOR JOSE TIBURCIO	SN	Centro	Guamaré	1
22	COMPLEXO DE PROTECAO SOCIAL	RUA RIO APODI	2	Vila Maria	Guamaré	1
23	CONSELHO TUTELAR	RUA MOSENHOR JOSE TIBURCIO	SN	Centro	Guamaré	1
24	CENTRAL DA CIDADANIA	RUA LUIZ DE SOUZA MIRANDA	SN	Centro	Guamaré	1
25	Sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Rua Sete de Setembro	116	Centro	Guamaré	13
26	Sede da Secretaria de Saúde	Rua Monsenhor Jose Tiburcio	8	Centro	Guamaré	10
27	Hospital Municipal Manoel Lucas de Miranda	Rua Monsenhor Jose Tiburcio	279	Centro	Guamaré	6
28	Centro Especializado em Reabilitação - CER	Rua Manoel Lucas de Miranda	12	Centro	Guamaré	2
29	Ambulatório Médico Especializado – AME	Rua Nicolau Vieira de Melo	SN	Centro	Guamaré	1
30	Farmácia da Gente	Rua Monsenhor Jose Tiburcio	SN	Centro	Guamaré	1
31	COVISA	Rua Professor João Batista	286	Centro	Guamaré	1
32	Centro Especializado em Odontologia - CEO	Rua Monsenhor Jose Tiburcio	516	Centro	Guamaré	1
33	Endemias - Baixa do Meio	Avenida Vila Nova	4	Baixa do Meio	Baixa do Meio	1





34	Endemias - Guamaré	Rua Professor João Batista	369	Centro	Guamaré	1
35	Oficina Ortopédica	Rua Projetada	4	Vila Maria	Guamaré	1
36	UBS 1	Rua Nossa Senhora da Conceição	SN	Centro	Guamaré	1
37	UBS 2	Rua Rio Mossoró	200	Vila Maria	Guamaré	2
38	UBS PORTE 2	Rua Rio Grande do Norte	SN	Baixa do Meio	Baixa do Meio	3
39	UBS 5	Rua Das Tulipas	SN	Salina da Cruz	Guamaré	1
40	UBS 6 (QUILOMBO)	Rua Projetada	SN	Quilombo	Guamaré	1
41	UBS 6 (LAGOA SECA)	Rua Principal	SN	Lagoa Seca	Guamaré	1
42	UBS 7 (UMARIZEIRO)	Rua São Pedro	SN	Umarizeiro	Umarizeiro	1
43	UBS 7 (Baixa do Meio)	Rua Da Esperança	SN	Baixa do Meio	Baixa do Meio	2
44	UBS 7 (Santa Paz)	Rua São João	SN	Santa Paz	Santa Paz	1
45	UBS 7 (SANTA MARIA III)	TV Santa Luzia	72	Santa Maria III	Santa Maria III	1
46	UBS 8 (LAGOA DE BAIXO)	Rua Principal	SN	Lagoa de Baixo	Lagoa de Baixo	1
47	UBS 8 (MANGUE SECO I)	Rua Principal	SN	Mangue seco I	Mangue seco I	1
48	UBS 8 (MANGUE SECO II)	Sítio mangue seco II	SN	Mangue seco II	Mangue seco II	1
49	Casa de Apoio RN	Rua Felipe Cortez	1460	Lagoa Nova	Natal/RN	2
50	Anexo CER	Rua Salvador	100	Baixa do Meio	Baixa do Meio	2
51	Unidade de Pronto Atendimento	Rua da Esperança	24	Baixa do Meio	Baixa do Meio	4
52	Policlínica de Guamaré	Rua Brasília	SN	Baixa do Meio	Baixa do Meio	1
53	Atenção Básica	Rua Monsenhor Jose Tiburcio	8	Centro	Guamaré	5
54	Sede da Secretaria de Administração	Rua Luiz de Souza Miranda	233	Centro	Guamaré	1
55	Sede de Compras	Rua Luiz de Souza Miranda	233	Centro	Guamaré	1
56	Sede de Contrato	Rua Luiz de Souza Miranda	233	Centro	Guamaré	1
57	Sede de Tecnologia da Informação	Rua Luiz de Souza Miranda	233	Centro	Guamaré	1
58	Sede de Ponto Eletrônico	Rua Luiz de Souza Miranda	233	Centro	Guamaré	2
59	Sede de Recursos Humanos	Rua Luiz de Souza Miranda	233	Centro	Guamaré	1
60	Sede de Patrimonio	Rua Professor João Batista	10	Centro	Guamaré	1
61	Agência Comunitária de Baixa do Meio	Rua Presidente Bandeira	12	Baixa do Meio	Guamaré	1
62	Sede da Secretaria de Indústria	Rua Monsenhor José Tiburcio			Guamaré	1
63	Sede de CTG (Centro tecnologico de Guamaré)	Rua rio pontengi			Guamaré	1
64	Sede de CID (centro de Inclusão Digital)	Rua Mestre Luiz Jeremias			Baixa do Meio	1
65	Sede da Secretaria Da Chefia do Gabinete Civil	Rua Luiz de Souza Miranda	116	Centro	Guamaré	1
66	Sede de Comunicação	Rua Luiz de Souza Miranda	116	Centro	Guamaré	1
67	Gabinete do Prefeito	Rua Luiz de Souza Miranda	116	Centro	Guamaré	1
68	Secretaria de Desenvolvimento Rural	Rua: Largo do futebol	16	Baixa do meio	Baixa do meio	1
69	Secretaria de Desenvolvimento Rural ( Fábrica de Polpa)	Rua: São João	S/N	Baixa do meio	Santa paz	1
70	Secretaria de Desenvolvimento Rural (Anexo)	Rua: Princesa Isabel	131	Baixa do meio	Baixa do meio	1
71	Sede da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Integrado	Rua Monsenhor José Tiburcio	15	Centro	Guamaré	1
72	SEMURB-Secretária	Rua Sete de Setembro	222	Centro	Guamaré	2
73	Sede da Vice-Prefeitura	Rua Monsenhor J. Tibúrcio	649	centro	Guamaré	1
	TOTAL					118

Guamaré

