



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

## **AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN, por meio do Setor de Contratações, realizará procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, com objetivo de CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COPA, COZINHA E APOIO OPERACIONAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARAÚBAS/RN.

As propostas deverão ser elaboradas em conformidade com o Termo de Referência, que segue anexo a este aviso, e o prazo limite para recebimento será de 3 (três) dias úteis, encerrando-se em 03 de julho de 2026. Os interessados deverão encaminhar suas propostas e a documentação de habilitação para o e-mail: **comraspmcaraubas@gmail.com**, podendo, alternativamente, realizar a entrega presencial em mãos no **Setor de Compras** da Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN, sediado na Praça Reinaldo Pimenta, nº 104, Centro, CEP: 59.780-000, Caraúbas/RN.

Caraúbas/RN, 30 de junho de 2026.

**PAULO GIVAGO BARRETO ALVES**  
Prefeito do Município de Caraúbas/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para aquisição de utensílios de copa, cozinha e apoio operacional, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Assistência Social do Município de Caraúbas/RN, conforme especificações e quantitativos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Assadeira redonda em alumínio, com 40 cm de diâmetro e 5 cm de altura		UNIDADE	9		
2	Assadeira retangular em alumínio, medindo 70 cm x 50 cm x 3,5 cm		UNIDADE	10		
3	Assadeira retangular em vidro temperado ou material equivalente, capacidade de 2,2 L		UNIDADE	15		
4	Assadeira retangular em vidro temperado ou material equivalente, capacidade de 2,9 L		UNIDADE	21		
5	Bacia plástica redonda, capacidade de 14 L		UNIDADE	21		
6	Bacia plástica redonda, capacidade de 7,7 L		UNIDADE	21		
7	Bandeja redonda em inox ou material equivalente, com 40 cm de diâmetro e 2,5 cm de altura		UNIDADE	20		
8	Bandeja retangular em inox ou material equivalente, medindo 40 cm		UNIDADE	15		
9	Cafeteira em alumínio, capacidade de 1,5 L		UNIDADE	18		
10	Caixa plástica organizadora com		UNIDADE	21		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

	tampa, capacidade de 20 L					
11	Caixa plástica organizadora com tampa, capacidade de 50 L		UNIDADE	15		
12	Caixa térmica, capacidade de 130 L		UNIDADE	11		
13	Caixa térmica, capacidade de 60 L		UNIDADE	11		
14	Caneca em vidro temperado, capacidade de 300 ml, caixa com 24 unidades		CAIXA	8		
15	Colher de chá em inox ou material equivalente, caixa com 12 unidades		CAIXA	14		
16	Colher de sobremesa em inox ou material equivalente, caixa com 12 unidades		CAIXA	14		
17	Colher de sopa em inox ou material equivalente, caixa com 12 unidades		CAIXA	19		
18	Colher para servir arroz em inox ou material equivalente, com 30 cm		UNIDADE	13		
19	Colher para servir arroz em inox ou material equivalente, com 50 cm		UNIDADE	12		
20	Concha em inox ou material equivalente, com 30 cm		UNIDADE	12		
21	Concha em inox ou material equivalente, com 50 cm		UNIDADE	12		
22	Copo em inox ou material equivalente, capacidade de 250 ml		UNIDADE	80		
23	Copo em vidro temperado, capacidade de 300 ml, caixa com 6 unidades		CAIXA	25		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

24	Cuscuzeira em alumínio, capacidade de 14 L		UNIDADE	6		
25	Faca de corte 7" em inox ou material equivalente		UNIDADE	9		
26	Faca de corte 8" em inox ou material equivalente		UNIDADE	9		
27	Faca de mesa tipo serra em inox ou material equivalente, caixa com 6 unidades		CAIXA	17		
28	Garfo de mesa em inox ou material equivalente, caixa com 12 unidades		CAIXA	17		
29	Garrafa de vidro para água, capacidade de 1 L		UNIDADE	20		
30	Garrafa térmica com torneira, capacidade de 12 L		UNIDADE	12		
31	Garrafa térmica com torneira, capacidade de 9 L		UNIDADE	15		
32	Garrafa térmica de mesa para chá/café, capacidade de 1,8 L		UNIDADE	21		
33	Garrafão térmico, capacidade de 5 L		UNIDADE	17		
34	Jarra de vidro com alça, capacidade de 1,8 L		UNIDADE	20		
35	Jarra plástica com tampa, capacidade de 2 L		UNIDADE	13		
36	Pano de copa em tecido de algodão ou material equivalente		UNIDADE	50		
37	Prato fundo em vidro temperado incolor		UNIDADE	312		
38	Prato raso em vidro temperado incolor		UNIDADE	312		
39	Suporte triplo de parede porta-rolô		UNIDADE	12		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

40	Tábua de corte em PEAD ou material equivalente, medindo 50 cm x 30 cm x 1 cm		UNIDADE	9		
41	Taça de vidro para água, capacidade de 320 ml		UNIDADE	90		
42	Toalha para lavabo em tecido de algodão ou material equivalente		UNIDADE	35		
43	Xícara de café, capacidade de 50 ml		UNIDADE	150		
44	Xícara de chá, capacidade de 240 ml		UNIDADE	150		

## 2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A presente contratação visa à aquisição de utensílios domésticos, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social da Prefeitura de Caraúbas/RN, assegurando o adequado funcionamento das unidades participantes e a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

### 2.1. Justificativa por Unidade Demandante

**2.1.1.** Secretaria Municipal de Administração: A aquisição dos utensílios domésticos destina-se ao atendimento das necessidades das unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, sendo os materiais utilizados nas atividades de apoio, organização dos ambientes, preparo e acondicionamento de alimentos e bebidas, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de funcionamento dos setores administrativos.

**2.1.2.** Secretaria Municipal de Saúde: Os utensílios domésticos serão destinados às Unidades Básicas de Saúde, setores administrativos e demais estabelecimentos vinculados à rede municipal de saúde, sendo indispensáveis às atividades de apoio desenvolvidas pelas equipes, à organização dos ambientes, ao preparo e acondicionamento de alimentos e bebidas e à manutenção das condições adequadas de funcionamento das unidades, contribuindo para a continuidade dos serviços prestados à população.

**2.1.3.** Fundo Municipal de Assistência Social: A aquisição visa atender às necessidades dos equipamentos, programas, projetos e serviços socioassistenciais do Município, proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento aos usuários, além de contribuir para a organização e o adequado funcionamento das unidades vinculadas ao Fundo.

**2.1.4.** Secretaria Municipal de Assistência Social: Os utensílios domésticos destinam-se ao atendimento das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria, proporcionando suporte às rotinas internas, ao atendimento ao público e às ações de coordenação, acompanhamento e gestão da política municipal de assistência social.

### 2.2. Justificativa Geral da Contratação



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

**2.2.1.** A contratação justifica-se pela necessidade de garantir o abastecimento das Secretarias e do Fundo Municipal participantes com utensílios domésticos essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais.

**2.2.2.** Os materiais a serem adquiridos são de uso contínuo e indispensáveis ao preparo e acondicionamento de alimentos e bebidas, à organização dos ambientes, ao armazenamento de materiais e à execução das atividades de apoio desenvolvidas nas unidades administrativas.

**2.2.3.** A contratação permitirá a reposição de utensílios desgastados, danificados, inservíveis ou insuficientes para atender às demandas atuais das unidades participantes, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e de atendimento aos usuários dos serviços públicos.

**2.2.4.** Os quantitativos previstos foram definidos com base no levantamento realizado junto às unidades demandantes, considerando as necessidades específicas de cada órgão e o consumo estimado para o período de vigência da contratação.

**2.2.5.** A contratação conjunta dos utensílios domésticos possibilita maior padronização dos materiais, racionalização dos procedimentos administrativos, economia de escala e melhor gestão dos recursos públicos.

**2.2.6.** A ausência da contratação poderá comprometer o funcionamento regular das unidades administrativas, ocasionando insuficiência de materiais essenciais às atividades de apoio e prejuízos à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

**2.2.7.** Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária para assegurar o adequado funcionamento das unidades participantes, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

### **3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O objeto da presente contratação compreende a aquisição de utensílios domésticos, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social da Prefeitura de Caraúbas/RN, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

**3.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **BENS COMUNS**, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

**3.3.** O julgamento da licitação será realizado por **ITEM**, permitindo a ampla concorrência entre os fornecedores e a seleção da proposta mais vantajosa para cada item individualmente considerado.

**3.4.** Os utensílios domésticos deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de uso e adequados às finalidades a que se destinam, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.

**3.5.** O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Compra, durante o período de vigência da contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

**3.6.** Os quantitativos previstos neste Termo de Referência possuem caráter estimativo, não obrigando a Administração à aquisição integral, sendo as solicitações realizadas conforme a demanda efetiva das unidades participantes.

**3.7.** A entrega dos materiais deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro do prazo estabelecido, acompanhada da respectiva nota fiscal e em conformidade com as especificações exigidas.

**3.8.** O recebimento dos materiais será realizado nos termos da Lei nº 14.133/2021, ficando condicionado à verificação de conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, podendo a Administração rejeitar, no todo ou em parte, os itens que estiverem em desacordo.

#### **4. VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO**

**4.1.** O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

#### **5 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o disposto no inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, que define o Termo de Referência como o documento necessário à caracterização do objeto da contratação, contendo os elementos essenciais para a sua execução.

**5.2.** A presente contratação será processada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, bem como com a Lei Ordinária Municipal nº 1.392/2023 e os Decretos Municipais nº 22/2024, nº 92/2025 e nº 100/2025, que regulamentam as contratações públicas no âmbito do Município de Caraúbas/RN.

**5.3.** A contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o fornecimento de utensílios domésticos destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e do Fundo Municipal participantes, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas e a continuidade das atividades de apoio desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

**5.4.** A estimativa preliminar de valor da contratação foi definida no Estudo Técnico Preliminar, com base em pesquisa de preços realizada junto a contratações públicas e ferramentas oficiais, servindo como parâmetro inicial para a definição da solução mais vantajosa. Os valores poderão ser ajustados na fase de instrução processual, mediante pesquisa formal de preços, nos termos da legislação aplicável.

#### **6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**6.1.** A descrição detalhada da solução, incluindo as etapas relacionadas ao ciclo de vida do objeto, encontra-se apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, o qual integra o presente processo administrativo para todos os fins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

**6.2.** De forma sintética, a solução consiste na aquisição de utensílios domésticos destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Caraúbas/RN, visando garantir o adequado funcionamento das unidades administrativas e a continuidade das atividades de apoio desenvolvidas.

**6.3.** A solução contempla o fornecimento de bens de consumo, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, abrangendo itens destinados ao preparo e acondicionamento de alimentos e bebidas, organização de ambientes e suporte às atividades administrativas.

**6.4.** O ciclo de vida do objeto compreende as etapas de planejamento da demanda, aquisição, fornecimento/entrega, recebimento provisório e definitivo, armazenamento, utilização nas unidades administrativas e eventual substituição por desgaste, dano ou inutilização, conforme a necessidade da Administração.

**6.5.** Durante a fase de utilização, os utensílios domésticos serão empregados nas atividades de apoio das unidades participantes, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de funcionamento dos serviços públicos e para a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

**6.6.** O descarte ou substituição dos itens ocorrerá conforme sua vida útil e condições de uso, observadas as práticas de gestão de materiais adotadas pela Administração Pública Municipal.

## **7 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Sustentabilidade**

7.1.1. A contratada deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente quanto ao uso racional de materiais, redução de desperdícios e adoção de embalagens que minimizem impactos ambientais, sempre que possível.

7.1.2. Os bens fornecidos deverão, preferencialmente, apresentar características que reduzam impactos ambientais, tais como materiais recicláveis, reutilizáveis ou com maior durabilidade, quando aplicável ao item.

7.1.3. A contratada deverá adotar práticas de logística e entrega que evitem desperdícios de embalagens e favoreçam a otimização do transporte dos materiais.

### **7.2. Subcontratação**

7.2.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratado.

### **7.3. Requisitos Técnicos Mínimos**

7.3.1. Os utensílios domésticos deverão ser novos, de primeiro uso, sem uso anterior, em perfeitas condições de utilização e compatíveis com a finalidade a que se destinam.

7.3.2. Os produtos deverão atender às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, quanto a material, capacidade, resistência, dimensões e demais características aplicáveis a cada item.

7.3.3. Os materiais fornecidos deverão estar livres de defeitos, avarias, deformações ou qualquer característica que comprometa sua qualidade ou utilização.

7.3.4. Quando aplicável, os produtos deverão atender às normas técnicas da ABNT ou outras normas regulatórias vigentes relacionadas à qualidade e segurança dos materiais.

### **7.4. Requisitos de Entrega e Operacionais**

7.4.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada ou integral, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Compra.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

7.4.2. A entrega deverá ser realizada nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência.

7.4.3. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos durante o transporte e acompanhados da respectiva nota fiscal.

7.4.4. O recebimento dos materiais estará condicionado à conferência de quantidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, podendo a Administração recusar itens em desacordo com o contratado.

7.4.5. A contratada deverá garantir a substituição de produtos que apresentem vícios, defeitos ou desconformidade com as especificações, sem ônus para a Administração.

## **8 – EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1. Condições de execução**

8.1.1. O fornecimento dos utensílios domésticos ocorrerá de forma parcelada ou integral, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Compra.

8.1.2. A partir do recebimento da Ordem de Compra, a contratada deverá efetuar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, salvo prazo diverso estabelecido pela Administração em razão da natureza do item.

8.1.3. Os utensílios domésticos deverão ser entregues em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, sendo vedada a substituição por itens de qualidade inferior ou divergente.

8.1.4. A execução do objeto compreenderá o fornecimento de utensílios domésticos diversos, conforme relação constante na planilha de itens do processo, incluindo, entre outros:

- utensílios de uso culinário e doméstico;
- itens de apoio e organização de ambientes;
- materiais de consumo correlatos destinados às unidades administrativas.

### **8.2. Local e horário de entrega**

8.2.1. As entregas deverão ser realizadas nos locais indicados pela Administração Municipal, abrangendo as unidades da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social.

8.2.2. As entregas ocorrerão, preferencialmente, em dias úteis, no horário de expediente administrativo do Município, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

### **8.3. Condições de recebimento**

8.3.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para verificação de quantidade, integridade das embalagens e conformidade com a Nota de Empenho e a Ordem de Compra.

8.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá após conferência dos itens entregues, verificando-se sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

8.3.3. Os produtos que apresentarem defeitos, avarias, divergência de especificação ou qualquer inconformidade deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo definido pela unidade recebedora.

8.3.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente.

### **8.4. Responsabilidade da contratada**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

8.4.1. A contratada será responsável pela entrega dos materiais em perfeitas condições de uso, bem como pelo transporte, embalagem, carga e descarga dos itens nos locais indicados pela Administração.

8.4.2. A contratada deverá garantir que os produtos entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, respondendo por quaisquer vícios ou defeitos identificados durante o recebimento ou utilização inicial.

## **9 – GESTÃO DO CONTRATO**

### **9.1. Disposições gerais**

9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual, os prazos serão ajustados mediante registro formal nos autos do processo administrativo.

9.1.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, inclusive por meio eletrônico, sempre que a formalização do ato for necessária.

9.1.4. A Administração poderá convocar representante da contratada sempre que necessário para tratar de questões relacionadas à execução do fornecimento, entrega dos materiais ou correções de eventuais inconsistências.

9.1.5. Poderá ser realizada reunião inicial após a assinatura do instrumento contratual, com o objetivo de alinhar procedimentos de fornecimento, prazos de entrega, fluxo de solicitações, fiscalização e demais aspectos operacionais da contratação.

### **9.2. Fiscalização do contrato**

9.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

#### **9.2.2. Fiscalização Técnica**

9.2.2.1. Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução do contrato, verificando a conformidade dos utensílios entregues com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.2.2.2. O fiscal técnico deverá conferir, no ato da entrega e no recebimento provisório, a quantidade, qualidade, integridade e adequação dos materiais fornecidos.

9.2.2.3. Constatadas irregularidades, divergências ou desconformidades nos produtos entregues, o fiscal técnico deverá notificar a contratada para substituição ou correção, fixando prazo razoável para atendimento.

9.2.2.4. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que ultrapassem sua competência de atuação.

#### **9.2.3. Fiscalização Administrativa**

9.2.3.1. Compete ao fiscal administrativo acompanhar os aspectos formais da execução contratual, incluindo:

- regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- instrução processual para pagamento;
- controle de notas fiscais e documentação de entrega;
- verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

9.2.3.2. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo deverá comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

### **9.3. Gestão do contrato**

9.3.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução contratual, atuando como elo entre a Administração e a contratada.

9.3.2. Compete ao gestor do contrato:

- acompanhar os registros da fiscalização;
- adotar providências diante de irregularidades verificadas;
- promover os ajustes necessários à adequada execução contratual;
- encaminhar solicitações formais à contratada;
- acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais;
- subsidiar a liquidação e o pagamento das notas fiscais;
- propor a aplicação de sanções administrativas, quando cabível.

9.3.3. Ao final da execução contratual, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo acerca do cumprimento do objeto contratado e da adequação dos fornecimentos realizados às necessidades da Administração.

## **10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **10.1. Recebimento do objeto**

10.1.1. O recebimento dos utensílios domésticos será realizado em duas etapas: recebimento provisório, no ato da entrega, e recebimento definitivo, após conferência e verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Ordem de Compra.

10.1.2. No recebimento provisório, será verificada a quantidade, integridade das embalagens e condições aparentes dos materiais entregues.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência detalhada dos itens entregues, verificando-se sua conformidade com as especificações técnicas exigidas, momento em que será atestada a regular execução do objeto.

10.1.4. Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, divergências de especificação ou qualquer inconformidade deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização.

10.1.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou defeitos posteriormente constatados.

### **10.2. Liquidação da despesa**

10.2.1. A liquidação da despesa será realizada mediante apresentação de Nota Fiscal pela contratada, acompanhada do respectivo comprovante de entrega e do atesto do recebimento definitivo pelo fiscal do contrato.

10.2.2. Para fins de liquidação, serão verificados:

- a conformidade dos itens entregues com a Ordem de Compra;
- o recebimento definitivo dos materiais;
- a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- a inexistência de pendências na execução da entrega.

10.2.3. Em caso de divergência entre os materiais entregues e o solicitado, ou existência de pendências, a liquidação ficará suspensa até a devida regularização.

### **10.3. Prazo de pagamento**

10.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de liquidação da despesa, conforme regulamentação municipal vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

10.3.2. Em caso de atraso imputável exclusivamente à Administração, os valores devidos poderão ser atualizados na forma da legislação aplicável.

**10.4. Forma de pagamento**

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em favor da contratada, na conta bancária por ela indicada.

10.4.2. O pagamento ficará condicionado:

- ao atesto do recebimento definitivo pelo fiscal do contrato;
- à apresentação da Nota Fiscal;
- à manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista.

10.4.3. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

**10.5. Vedação à antecipação de pagamento**

10.5.1. Não será admitida antecipação de pagamento, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei e devidamente justificadas pela Administração.

**11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO**

**11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

11.1.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.2. O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR ITEM, garantindo a ampla concorrência entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para cada item individualmente considerado.

11.1.3. A escolha da proposta mais vantajosa considerará o menor preço ofertado, desde que atendidas todas as especificações técnicas, condições de fornecimento e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.1.4. Poderão ser desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações mínimas exigidas ou que apresentarem valores inexequíveis ou incompatíveis com o mercado.

**11.2. Forma de execução**

11.2.1. O objeto será executado por meio de fornecimento de bens, mediante entrega dos utensílios domésticos conforme demandas formalizadas pela Administração por meio de Ordem de Compra.

11.2.2. A entrega dos materiais ocorrerá de forma parcelada ou integral, conforme necessidade das unidades demandantes, durante a vigência da contratação.

11.2.3. A execução do objeto se dará mediante fornecimento direto dos bens, não havendo caráter continuado ou prestação de serviços, tratando-se de aquisição de materiais de consumo.

11.2.4. Os utensílios deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, sendo obrigatória a substituição de itens em desconformidade.

11.2.5. A execução deverá observar as condições de entrega, prazos e critérios de recebimento estabelecidos neste Termo de Referência.

**11.3. Exigências de habilitação:**

11.3.1. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os seguintes requisitos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

**11.3.1.1. Declarações (individuais ou conjunta):**

- a) Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- c) Declaração de que possui condições de fornecer os produtos nas quantidades, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Declaração de que não possui, em seu quadro societário, servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista do órgão contratante;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados submetidos a trabalho degradante ou forçado, nos termos dos incisos III e IV do art. 1º e inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de responsabilidade quanto à autenticidade e veracidade dos documentos apresentados durante a execução contratual;
- g) Quando aplicável, declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**11.3.1.2. Habilitação jurídica:**

- a) Documento de identificação do(s) responsável(is) legal(is);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica da empresa, podendo consistir em:
  - Requerimento de empresário ou registro como empresário individual;
  - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
  - Contrato social ou estatuto social registrado na Junta Comercial;
  - Documentos de eleição dos administradores, no caso de sociedades por ações;
  - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples;
  - Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira.
- c) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**11.3.1.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB/PGFN);
- 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 (CNDT);
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- f) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal.

**11.3.1.4. Qualificação econômico-financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
- b) A certidão deverá ter sido emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias, salvo prazo diverso constante do próprio documento.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada junto a contratações públicas similares, sistemas oficiais de pesquisa e cotações



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

de mercado, observando-se os princípios da razoabilidade, economicidade e vantajosidade administrativa.

**12.2.** Para a composição dos valores estimados, foram considerados os preços praticados no mercado para aquisição de utensílios domésticos, compatíveis com as especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência.

**12.3.** O valor estimado da contratação corresponde ao somatório dos itens que compõem o objeto, servindo como parâmetro para a definição da aceitabilidade das propostas e para a instrução do processo licitatório.

**12.4.** Os preços registrados na contratação não serão automaticamente reajustados, salvo nas hipóteses legais previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente comprovada no processo administrativo.

**12.5.** Eventual revisão de preços somente poderá ocorrer nas hipóteses legais de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de fato superveniente que justifique a alteração.

### **13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos no Orçamento Geral Municipal.

13.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria Municipal de Administração**

Ação: 2007 Manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Administração

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

**Unidade Orçamentária: 09.001 Fundo Municipal de Saúde**

Ação: 2102 Ações de Média e Alta Complexidade: Implantação e Manutenção

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Ação: 2206 Custeio do Centro Especializado em Reabilitação (CER)

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Fonte de Recurso: 16000000 Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Ação: 2138 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

Ação: 2141 Manutenção do Custeio da Atenção à Saúde Bucal - CEO e Prótese Dentária

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Fonte de Recurso: 16000000 Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Ação: 2142 Implantação e Manutenção de Polo de Academia de Saúde

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Ação: 2159 Ações de Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Atenção Básica em Saúde

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 16000000 Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Ação: 2160 Ações de Incremento temporário do limite Financeiro do MAC

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 16000000 Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Ação: 2162 Ações da Rede Saúde Mental (RSME): CAPS

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Ação: 2166 Incentivo Financeiro da APS

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 16350000 Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados à Saúde - Lei nº 12.858/2013

Fonte de Recurso: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Fonte de Recurso: 16000000 Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

**Unidade Orçamentária: 12.001 Fundo Municipal de Assistência Social**

Ação: 2113 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: Bloco da Proteção Social Especial de Média a Alta Complexidade (MAC)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo  
Fonte de Recurso: 16610000 Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social  
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos  
Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

Ação: 2116 Bloco da Proteção Social Básica  
Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo  
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos  
Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

Ação: 2119 Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz  
Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo  
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos  
Fonte de Recurso: 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

Ação: 2191 Estruturação da Rede de Serviços do SUAS (Emendas Parlamentares)  
Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo  
Fonte de Recurso: 16650000 Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Assistência Social

**Unidade Orçamentária: 16.001 Secretaria Municipal de Assistência Social**

Ação: 2014 Manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social  
Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo  
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2120 Manutenção das atividades do Conselho Tutelar de Caraúbas  
Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo  
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

Ação: 2042 Fundo Municipal do Idoso  
Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo  
Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **14.1. Obrigações da Contratante**

14.1.1. Receber os materiais fornecidos, nos termos, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

14.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor(es) designado(s), anotando em registro próprio as ocorrências verificadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

14.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, acerca de eventuais irregularidades, divergências, defeitos ou desconformidades identificadas nos materiais entregues, fixando prazo para correção ou substituição.

14.1.4. Exercer o controle e a conferência dos materiais entregues, observando sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada pelos materiais efetivamente entregues e aceitos, no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

14.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas, conforme legislação aplicável.

14.1.7. Disponibilizar as informações necessárias à execução do objeto, especialmente locais de entrega e responsáveis pelo recebimento dos materiais.

#### **14.2. Obrigações da Contratada**

14.2.1. Fornecer os utensílios domésticos em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

14.2.2. Entregar os materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos, avarias ou inconformidades.

14.2.3. Responsabilizar-se pela entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, no prazo estabelecido.

14.2.4. Substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou divergências em relação às especificações exigidas.

14.2.5. Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, carga, descarga, embalagem, tributos e demais despesas necessárias à execução do objeto.

14.2.6. Manter a qualidade dos produtos fornecidos, garantindo sua conformidade com as especificações exigidas durante toda a execução contratual.

14.2.7. Manter regularidade fiscal, trabalhista e demais condições de habilitação exigidas no processo de contratação, sempre que solicitado pela Administração.

14.2.8. Comunicar à Contratante qualquer fato que possa impactar a entrega dos materiais ou o cumprimento dos prazos estabelecidos.

14.2.9. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto, quando comprovada sua responsabilidade.

### **15. DO REAJUSTE**

**15.1.** Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis durante toda a vigência contratual, considerando que o contrato terá prazo de vigência de até 12 (doze) meses.

**15.2.** Em razão de a vigência contratual não superar a anualidade mínima legal exigida para concessão de reajuste, não haverá aplicação de reajustamento de preços no curso da contratação.

**15.3.** Permanecem ressalvadas as hipóteses de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação dos pressupostos legais.

### **16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** A contratada responderá administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

**16.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo descumprimento das obrigações assumidas ou pela entrega de materiais em desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, poderão ser aplicadas, após regular processo administrativo, as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**16.3.** Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas em lei:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) atrasar injustificadamente a entrega dos materiais;
- c) entregar produtos em desconformidade com as especificações técnicas exigidas;
- d) recusar-se a realizar a substituição de itens defeituosos ou inadequados;
- e) deixar de manter a proposta ou não assinar o contrato dentro do prazo de convocação;
- f) apresentar documentação falsa ou adulterada;
- g) fraudar a execução contratual;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- j) praticar ato lesivo previsto na legislação aplicável.

**16.4.** Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**16.5.** A sanção de multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções, nos termos da legislação aplicável e do instrumento contratual.

**16.6.** Os percentuais, critérios de incidência e hipóteses específicas de aplicação das multas serão definidos no instrumento contratual, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

**16.7.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) os prejuízos causados à Administração;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os antecedentes da contratada;
- e) eventual vantagem auferida com a infração.

**16.8.** A aplicação das sanções administrativas não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

**16.9.** O processo administrativo sancionador observará o rito previsto na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

**16.10.** O descumprimento contratual, inclusive quanto ao prazo de entrega, qualidade dos produtos ou obrigação de substituição, poderá ensejar a extinção do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **17. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas, formalizadas e motivadas no interesse público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

**17.2.** As alterações contratuais deverão observar os princípios da legalidade, motivação, razoabilidade, economicidade e eficiência, preservando o objeto contratado e o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado.

**17.3.** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

**17.4.** As alterações quantitativas poderão ocorrer em razão de necessidade superveniente da Administração, especialmente quanto ao aumento ou redução da demanda por utensílios domésticos, desde que devidamente justificadas.

**17.5.** Poderá haver revisão do contrato para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de fato superveniente que justifique a alteração.

**17.6.** As alterações contratuais serão formalizadas por meio de termo aditivo, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de apostilamento.

**17.7.** Poderão ser formalizadas por apostilamento as alterações que não modifiquem substancialmente o objeto contratual, especialmente aquelas de caráter administrativo, como correções formais e atualizações permitidas pela legislação.

## **18. FUNDAMENTAÇÃO PARA EVENTUAL NÃO DIVULGAÇÃO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**18.1.** Caso a contratação venha a ser formalizada por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração avaliará, na fase própria da instrução processual, a conveniência e a necessidade de divulgação prévia de aviso de contratação direta, observada a legislação aplicável.

**18.2.** Eventual não realização da divulgação prévia do aviso, quando juridicamente admitida, dependerá de motivação expressa nos autos e da demonstração de que a medida não compromete a competitividade, a vantajosidade da contratação e a observância do interesse público.

**18.3.** Para subsidiar eventual decisão pela não divulgação do aviso, deverão ser avaliados, entre outros, os seguintes elementos:

18.3.1. realização de pesquisa de preços com fornecedores do ramo, em número suficiente para aferição da vantajosidade da contratação, observada a legislação aplicável;

18.3.2. demonstração de que o mercado pertinente ao objeto possui fornecedores identificáveis e aptos à execução dos serviços, possibilitando competição efetiva mediante consulta direta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ Nº 08.349.102/0001-29

---

18.3.3. justificativa de que, no caso concreto, a consulta direta a fornecedores mostra-se suficiente para busca da proposta mais vantajosa;

18.3.4. instrução do processo administrativo, no mínimo, com:

- a) pesquisa de preços;
- b) justificativa da escolha do fornecedor;
- c) justificativa do preço;
- d) demonstração da vantajosidade da contratação.

**18.4.** A eventual não divulgação do aviso não afasta a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

**18.5.** A transparência da contratação será assegurada pela divulgação dos atos obrigatórios nos meios oficiais de publicidade adotados pela Administração, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando cabível.

**18.6.** A decisão quanto à divulgação ou não do aviso de contratação direta será formalmente apreciada e motivada na fase de instrução processual, com base nas circunstâncias concretas da contratação.

## **19. DO FORO**

**19.1.** Para dirimir eventuais controvérsias oriundas da execução contratual que não possam ser solucionadas administrativamente, fica indicado o foro da Comarca de Caraúbas/RN, observada a competência legal aplicável.

**FRANCISCO DE ASSIS DE MELO VARELA**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 003/2025-GP  
Responsável pelo Termo de Referência