



**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04

**Ref. Processo Administrativo nº 25090001/2024**

Interessado: Secretaria Municipal de Administração

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste documento a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTÁVEL DESTINADO AOS DIVERSOS SETORES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND. MED.</b>	<b>QTD.</b>
<b>1</b>	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA 150 ML. CAIXA COM 25 PCT DE 100UND CADA, TOTAL DE 2.500UND. COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO E CORANTES ATÓXICOS, ATENDE NORMA ABNT 14.865/2002.	CX	100
<b>2</b>	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ DE 50 ML, CAIXA COM 5.000 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO E CORANTES ATÓXICOS, ATENDE NORMA ABNT 14.865/2002	CX	20
<b>3</b>	PAPEL TOALHA BRANCO TRÊS DOBRAS, DOTADO DE SISTEMA DE CONTRAIRRITAÇÃO DÉRMICA E CONTRA MICROORGANISMOS, DIMENSÕES 22X23 CM, PACOTE COM 2.000 FOLHAS	PCT	120
<b>4</b>	PAPEL TOALHA RECICLADO PACOTE COM 1.000 FOLHAS 23X20,5 CM, COM SELO DO INMETRO.	PCT	150
<b>5</b>	PRATOS DESCARTÁVEIS BRANCO REFEIÇÃO, 26 CM, EMBALAGEM C/10UND. FABRICADO EM PLÁSTICO POLIESTIRENO E PIGMENTO ATÓXICOS.	PCT	200
<b>6</b>	SACO PARA LIXO COMUM PRETO, PACOTE COM 100UND, 200L, TAMANHO 83X97, 03 MICRAS, COM PESO APROXIMADAMENTE 1,1KG O PACOTE	PCT	250
<b>7</b>	SACO PARA LIXO COMUM PRETO, PACOTE COM 100UND, 100L, REFORÇADO, TAMANHO 73X83, 08 MICRAS, COM PESO APROXIMADAMENTE 3KG O PACOTE	PCT	250
<b>8</b>	SACO PARA LIXO COMUM PRETO, PACOTE COM 100UND, 200L, REFORÇADO, TAMANHO 90X100, 08 MICRAS, COM PESO APROXIMADAMENTE 4KG O PACOTE	PCT	60
<b>9</b>	SACO PARA LIXO COMUM PRETO, PACOTE COM 100UND, 100L, REFORÇADO, TAMANHO 73X83, 10 MICRAS, COM PESO APROXIMADAMENTE 3,5KG O PACOTE	PCT	45
<b>10</b>	CANUDO PARA VITAMINA EMBALADOS	PCT	15





## MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN

Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000

JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299

CNPJ - 08.095.283/0001-04

	INDIVIDUALMENTE PACOTE COM 300 UNIDADES, COM SELO DO INMETRO.		
11	PLÁSTICO FILME PVC BOBINA ROLO ESTICÁVEL ROLO DE 38CMX1.000M	UND	15
12	PRATO DESCARTÁVEL 18 CM BRANCO PACOTE 10 UNIDADES, COM SELO DO INMETRO. FABRICADO EM PLÁSTICO POLIESTIRENO E PIGMENTO ATÓXICOS.	PCT	300
13	PRATO DESCARTÁVEL 21 CM BRANCO EMBALAGEM OM 10 UNIDADES, COM SELO DO INMETRO. FABRICADO EM PLÁSTICO POLIESTIRENO E PIGMENTO ATÓXICOS.	PCT	300
14	PRATOS DESCARTÁVEIS BRANCO SOBREMESA, 15CM, EMBALAGEM C/10UND. FABRICADO EM PLÁSTICO POLIESTIRENO E PIGMENTO ATÓXICOS.	PCT	200
15	SACO PARA LIXO COMUM PRETO, PACOTE COM 100UND, 40L, TAMANHO 45X55, 03 MICRAS, COM PESO APROXIMADAMENTE 530G O PACOTE	PCT	200
16	SACO PARA LIXO COMUM PRETO, PACOTE COM 100UND, 60L, TAMANHO 57X70, 03 MICRAS, COM PESO APROXIMADAMENTE 750G O PACOTE	PCT	150
17	SACO PARA LIXO COMUM PRETO, PACOTE COM 100UND, 100L, TAMANHO 70X82, 03 MICRAS, COM PESO APROXIMADAMENTE 1KG O PACOTE	PCT	150
18	GUARDANAPO DESCARTÁVEL 30X33 (PACOTE COM 50 UND)	PCT	135

1.2. Os BENS objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.

1.3. O prazo de vigência inicial da **contratação** é três (03) meses.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A aquisição de materiais descartáveis torna-se imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas nas secretarias municipais deste ente público, tendo em vista que se trata de itens que são utilizados diariamente para demandas essenciais, tais como beber água, distribuir refeições, entre outros serviços necessários para todos os setores.

2.2 Assim, a referida aquisição objetiva propiciar uma assistência adequada e otimizar os atendimentos aos usuários assistidos pelo município de Jucurutu/RN, visando melhor logística de ações e funcionamento diário dos serviços, mediante controle de qualidade, por meio da garantia da continuidade dos serviços essenciais oferecidos à população.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução encontrada para suprir a demanda apresentada de forma célere é a contratação de





**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04

empresa para **aquisição dos materiais em pauta**, que deverá ser realizada por meio de **DISPENSA** de licitação e critério de julgamento de **MENOR VALOR** e adjudicação será **POR ITEM**.

*“Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;(art.75 da Lei 14.133/21 atualizado pelo Decreto Nº 11.871 de 29/12/2023).”*

3.2 A realização da contratação direta de que se refere esse instrumento possibilitará que a necessidade demandada seja suprida em atendimento ao que preconiza a legislação, possibilitando eficiência no suprimento da necessidade.

3.3 Portanto, a escolha desta modalidade se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas da **Secretaria Municipal de Administração**, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

#### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Esses requisitos visam a garantir a seleção de empresas qualificadas e capacitadas para atender às necessidades específicas da secretaria demandante.

4.1.1 Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividades relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipais, Estaduais e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

4.1.2 Os materiais objeto desta aquisição devem ser entregues dentro da padronização estabelecida no Termo de Referência, sendo passivo, se a Agente de Contratação julgar necessário, a emissão de Relatório de Conformidade pela Coordenadoria de Apoio Administrativo responsável, atestando ou não a conformidade da proposta vencedora com as especificações do objeto contidas no contrato e no Termo de Referência. Deste modo, este Relatório de Conformidade Técnica julgará esta conformidade, se couber, podendo ser utilizado como suporte para a desclassificação da proposta.

#### **4.2 Obrigações da administração municipal enquanto contratante**

4.2.1 Deverá cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.

4.2.2 Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pelo fornecimento do objeto do contrato.

4.2.3 Fornecer a empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta entrega dos bens em tela.

4.2.4 Designar responsável para garantir que a empresa esteja entregando os bens objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.





## MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN

Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000

JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299

CNPJ - 08.095.283/0001-04

4.2.5 Manter registros precisos e atualizados da entrega dos bens, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.

4.2.6 Em casos de problemas ou irregularidades identificadas na entrega dos bens em tela, a administração municipal deve comunicar imediatamente a empresa contratada e tomar as medidas necessárias para resolver a situação de forma rápida e eficaz. Portanto, na não resolução dos problemas comunicados, a administração deverá acionar as cláusulas contratuais para sanção administrativa contra a contratada.

### 4.3 **Requisitos obrigacionais imputadas a contratada**

4.3.1 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a entrega dos bens objeto desta contratação.

4.3.2 A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis ao fornecimento do objeto, não arcando Administração Municipal com qualquer ônus em caso de acidente.

4.3.3 A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

4.3.4 A CONTRATADA deverá atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

4.3.5 A CONTRATADA deverá fornecer os produtos de acordo com as suas especificações;

**4.3.6 Obedecer integralmente às disposições das normas de órgãos vigentes, e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;**

4.3.7 A contratada deverá cumprir fielmente todos os prazos definidos no Termo de Referência.

4.3.8 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5 EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os produtos serão requisitados conforme a competente **ORDEM DE COMPRA** expedida pela CONTRATANTE;

5.2 O fornecimento do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de **QUALIDADE** e **SEGURANÇA**, consoante as condições constantes no termo, obedecer às normas e padrões da ABNT, INMETRO, quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras e demais normas e legislação pertinente e em vigência.

**5.3 Os produtos serão fornecidos em até dez (10) dias** do recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**, a ser encaminhada através do e-mail: [compras@jucurutu.rn.gov.com](mailto:compras@jucurutu.rn.gov.com), através do qual serão contados dos prazos para entrega e consequente abertura de processos administrativos de punição, nas quantidades, locais, dias e horários indicados no momento da solicitação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, fretes, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do **fornecimento**.

**5.4** Os itens devem ser entregues no Município de Jucurutu/RN, com endereço estabelecido na Ordem de Compra/ Nota de Empenho, dentro do horário de expediente que é das 7h às 12h





**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04

e 14h às 17h. O local de Entrega dependerá da secretaria solicitante, que especificará o endereço na **ORDEM DE COMPRA**, que poderão ser os que seguem:

- **Sedes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Compras, Planejamento, Agricultura, Gabinete Civil:** Deverão ser entregues na sede da respectiva secretaria solicitante. Todas as secretarias possuem sede próxima ao seguinte endereço: Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000.
- **Sede da Secretaria de Saúde:** Rua Epaminondas Lopes, nº 166, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Assistência Social:** Rua Professor João Bezerra, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Educação:** Rua Professor João Bezerra, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Obras:** Travessa Tiradentes, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330,000
- **Sede da Secretaria de Esporte:** Rua Vicente Dutra de Souza, no Ginásio Poliesportivo Ailson Lopes, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP 59.330-000

5.5 Na execução do objeto do presente contrato, envidará o CONTRATADO todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

- 5.5.1 Realizar a entrega dos itens previstos em contrato, observadas as condições aqui assumidas;
- 5.5.2 Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso relativo ao CONTRATANTE;
- 5.5.3 Informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vieram a ser indicadas;
- 5.5.4 Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta.

## **5.6 Da garantia:**

5.5.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6 GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.





## MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN

Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000

JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299

CNPJ - 08.095.283/0001-04

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

6.7 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

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

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

6.8.2 O fiscal técnico do contrato 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);

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

6.8.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.8.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

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

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

6.8.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado. e

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





**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04

### **Fiscalização Administrativa**

6.9 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços/entrega dos produtos com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

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

6.10.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

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

6.10.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

6.10.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

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

#### **Gestor do Contrato**

6.11 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

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

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

6.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;





## MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN

Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000

JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299

CNPJ - 08.095.283/0001-04

6.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.12.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.12.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

6.12.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

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

6.12.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.12.9 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.12.10 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.







**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
**CNPJ - 08.095.283/0001-04**

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

#### **Liquidação**

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

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 59.906,02** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 A Administração deverá:

- 7.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;





## MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN

Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04

7.12.2 b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de Jucurutu/RN**.

### **Prazo de pagamento**

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

7.17.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 59.906,02** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN**.

7.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

**TX = Percentual da taxa anual = 6%**





**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04

## 8 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

## 9 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

9.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA** de **LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**, adjudicação por **ITEM**.

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

#### 9.2.1 Habilitação jurídica:

- a. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- f. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





## MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN

Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000

JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299

CNPJ - 08.095.283/0001-04

### 9.2.2 Habilitação fiscal e trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- b. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual** relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 9.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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

## 10 ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1 Objetivando demonstrar o dispêndio financeiro necessário a realização da pretendida, a Área Requisitante relacionou valores estimativos foram obtidos da ARP nº 175/2023 para os itens 1 ao 17; ARP nº 181/2023 para os itens 18 e 19; ARP nº 182/2023 para os itens 20 a 25; ARP nº 183/2023 para o item 26; ARP nº 184/2023 para o item 27; Todas as ARP citadas anteriormente são provenientes do Pregão Eletrônico nº 28/2023 da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, para qual o valor global apresentado foi de **R\$ 45.177,05 (quarenta e cinco mil, cento e setenta e sete reais e cinco centavos)**, conforme anexos do DFD.

## 11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral **Município de Jucurutu/RN** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

### I - Gestão/Unidade:





**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04

03.003 – Secretaria Municipal de Administração;  
06.006 - Sec.Mun.de Obras e Serviços Urbanos;  
07.007 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;  
09.009 – Secretaria Municipal de Saúde;  
10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social;  
11.011 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
08.008 - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo

## **II - Fontes de Recursos:**

15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;  
17000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros da União;  
17050000 - Transferência dos Estados Referente a Royalties do Petróleo e Gás Natural;  
17200000 - Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997;  
17500000 - Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE;  
15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino  
15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde  
15400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos  
15401070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos – Pagamento dos Profissionais da Educação Básica - 70%  
16000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde  
16210000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual  
17063110 - Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais  
16050000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem  
16600000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS  
16610000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social  
16690000 - Outros Recursos Vinculados à Assistência Social  
17080000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais

## **III - Programa de Trabalho:**

0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR  
0003 - ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
0004 - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA  
0012 - EDUCAÇÃO PARA TODOS  
0015 - DESENVOLVIMENTO INFRA-ESTRUTURA URBANA  
0010 - SAUDE PARA TODOS  
0008 - ASSISTENCIA SOCIAL A TODOS  
0018 - RESPEITO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE





## MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN

Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000

JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299

CNPJ - 08.095.283/0001-04

0020 - PROMOÇÃO A PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA

0023 - INCENTIVO AO TURISMO REGIONAL

### **IV - Elemento de Despesa:**

339030 – MATERIAL DE CONSUMO

### **V – Projeto/Atividade:**

2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2006 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

2008 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

2011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO

2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB 30

2202 MANUT. DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES COM REC.SALARIO EDUCAÇÃO

2035 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR -FUNDEB 30

2049 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ - ESCOLAR 10

2218 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE - FUNDEB 30

2220 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE 25%

2219 MANUTENÇÃO DO ENSINO EJA -FUNDEB 30

2223 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA

2030 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL

2048 MANUT. PROG. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL

2046 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

2064 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA

2097 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2118 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2102 CONCESSÃO E OFERTA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2015 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

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

12.1 Não há no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de 2024 diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.

12.2 No entanto, a presente aquisição goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do Plano Plurianual 2022 a 2025, instituído pela Lei Municipal nº 1039/2021, através da FUNÇÃO: 03.003 – Secretaria Municipal de Administração;





**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
**CNPJ - 08.095.283/0001-04**

06.006 - Sec.Mun.de Obras e Serviços Urbanos;  
07.007 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;  
09.009 – Secretaria Municipal de Saúde;  
10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social;  
11.011 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
08.008 - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo; AÇÕES: 2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
2006 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS  
2008 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS  
2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
2011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO  
2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB 30  
2202 MANUT. DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES COM REC.SALARIO EDUCAÇÃO  
2035 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR -FUNDEB 30  
2049 MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ - ESCOLAR 10  
2218 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE - FUNDEB 30  
2220 MANUTENÇÃO DO ENSINO CRECHE 25%  
2219 MANUTENÇÃO DO ENSINO EJA -FUNDEB 30  
2223 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA  
2030 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL  
2048 MANUT. PROG. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL  
2046 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA  
2064 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA  
2097 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
2118 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
2102 CONCESSÃO E OFERTA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
2015 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Jucurutu/RN, 30 de setembro de 2024.

Sandra Azevedo Queiroz  
Portaria nº 200/2024

