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 MJ/ RN nº 122/2026
Interessado: Secretaria Municipal de Gabinete.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE COROAS FÚNEBRES CONFECCIONADAS COM FLORES NATURAIS, DESTINADAS ÀS HOMENAGENS PÓSTUMAS INSTITUCIONAIS PROMOVIDAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT
01	Coroa fúnebre de grande porte, com diâmetro mínimo de 1,20 m, confeccionada artesanalmente com flores naturais frescas, incluindo rosas, crisântemos, gérberas, lírios, margaridas ou flores ornamentais equivalentes, em cores definidas pela Contratante, complementada por folhagens naturais e acabamento ornamental. Deverá possuir faixa personalizada com mensagem de homenagem, suporte resistente, firme e estável, compatível com as dimensões e o peso do arranjo. Entrega totalmente montada, pronta para exposição, com transporte, montagem e colocação no local, data e horário indicados pela Contratante.	unidade	24

1.2. Os bens objeto desta contratação são **caracterizados como bens comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 2º, II, do Decreto Municipal nº 1.411/2024.
1.3. O objeto desta contratação **não se enquadra como bem de luxo**, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
1.4 O prazo de vigência inicial da **contratação** é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de itens de fornecimento contínuo, diante disso o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos.
1.5 A execução do objeto ocorrerá conforme demanda da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação decorre da necessidade de assegurar à Administração Municipal condições para prestar homenagens póstumas, em nome do Município de Jucurutu/ RN, por ocasião do falecimento de servidores públicos, ex-servidores, autoridades, personalidades locais e demais cidadãos que tenham prestado relevantes serviços à comunidade jucurutuense.
2.2 O fornecimento de coroas, arranjos e ramalhetes de flores representa uma manifestação institucional de respeito, solidariedade e reconhecimento aos familiares enlutados, preservando os princípios de cortesia, dignidade e consideração que devem orientar as relações entre a Administração Pública e a sociedade.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

2.3 Considerando que os falecimentos são acontecimentos imprevisíveis e que o fornecimento dos produtos geralmente exige atendimento imediato, inclusive em finais de semana e feriados, torna-se necessária a contratação de empresa apta a realizar as entregas de forma célere, conforme as demandas que surgirem durante a vigência contratual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A melhor solução para atendimento da necessidade administrativa consiste na **contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de coroas fúnebres confeccionadas com flores naturais, destinadas às homenagens póstumas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN**, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO,** adjudicação **POR ITEM**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, considerando tratar-se de contratação de baixo valor, dentro do limite legal estabelecido para compras e serviços em geral.

> *"Art. 75. É dispensável a licitação:*
> *(...)*
> *II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;"*

3.2 A realização da contratação direta de que se refere esse instrumento possibilita 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 CONTRATAÇÃO se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas da **Secretaria Municipal de Gabinete**, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.
4.2 Não haverá exigência de garantia de proposta ou garantia de contrato.
4.3 O prazo de vigência inicial da contratação é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de itens de fornecimento contínuo, diante disso o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos.

4.4 CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.4.1 A proposta será aceita desde que contemple coroa fúnebre confeccionada com flores naturais, folhagens, faixa personalizada e suporte apropriado, em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência.
4.4.2 Os produtos ofertados deverão apresentar padrão de qualidade compatível com sua finalidade, utilizando flores naturais frescas, em adequado estado de conservação, sem sinais de murchamento, deterioração, danos ou defeitos que comprometam sua apresentação.
4.4.3 A faixa personalizada deverá permitir a inserção da mensagem indicada pela Administração, com texto legível, acabamento adequado e compatível com a solenidade da homenagem.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

4.4.4 O suporte deverá possuir resistência, estabilidade e dimensões compatíveis com a estrutura da coroa, garantindo sua adequada sustentação e apresentação.

4.4.5 Não serão aceitas propostas que apresentem produtos artificiais, usados, deteriorados, de qualidade inferior ou em desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

4.4.6 A aceitação da proposta não afasta a obrigação da contratada de manter, durante a execução contratual, o mesmo padrão de qualidade e conformidade dos produtos ofertados

4.5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.5.1 Na confecção das coroas fúnebres, deverão ser adotadas, sempre que técnica e economicamente viáveis, práticas destinadas à redução dos impactos ambientais decorrentes do uso de flores naturais, folhagens, faixas, suportes e materiais de acondicionamento.

4.5.2 Deverá ser priorizada a utilização de flores e folhagens provenientes de fornecedores que adotem práticas responsáveis de cultivo, com uso racional de água, fertilizantes e defensivos agrícolas, observada a legislação ambiental aplicável.

4.5.3 Os suportes, estruturas e demais componentes deverão ser confeccionados, preferencialmente, com materiais reutilizáveis, recicláveis, biodegradáveis ou provenientes de fontes legalmente autorizadas.

4.5.4 As faixas e demais elementos decorativos deverão ser produzidos com o mínimo necessário de materiais plásticos ou de difícil decomposição, sem prejuízo da qualidade e da adequada apresentação do produto.

4.5.5 As embalagens utilizadas para proteção ou transporte deverão ser reduzidas ao estritamente necessário, priorizando-se materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis.

4.5.6 A contratada deverá realizar o manejo e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados em sua atividade, especialmente restos vegetais, embalagens, plásticos, fitas e materiais de suporte, vedado o descarte em locais impróprios.

4.5.7 Deverão ser observadas as normas de proteção ao trabalho e de responsabilidade social, sendo vedada a utilização de trabalho infantil, forçado, degradante ou em condições incompatíveis com a legislação trabalhista vigente.

4.6 APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA

4.6.1 Aplicam-se subsidiariamente à presente contratação as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, especialmente no que se refere à qualidade, segurança, adequação dos produtos e responsabilidade por vícios ou defeitos de fabricação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da contratante

5.1.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições do Termo de Referência e do instrumento contratual.

5.1.2 Fornecer à contratada as informações necessárias à personalização das coroas fúnebres, especialmente o texto a ser inserido na faixa e demais orientações pertinentes à homenagem institucional.

5.1.3 Designar fiscal do contrato para acompanhar e verificar a conformidade dos produtos fornecidos com as especificações estabelecidas.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

5.1.4 Receber e examinar as coroas fúnebres fornecidas, rejeitando aquelas que apresentem flores ou folhagens deterioradas, acabamento inadequado, ausência de componentes ou qualquer desconformidade com o Termo de Referência.

5.1.5 Comunicar formalmente à contratada as irregularidades constatadas e solicitar a adoção das providências necessárias à sua correção.

5.1.6 Efetuar o pagamento devido à contratada após o regular recebimento e a liquidação da despesa, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual.

5.2 São obrigações da contratada

5.2.1 Fornecer coroas fúnebres confeccionadas com flores naturais, folhagens, faixa personalizada e suporte apropriado, em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

5.2.2 Utilizar flores e folhagens frescas, em adequado estado de conservação, assegurando qualidade, boa apresentação e compatibilidade com a natureza solene da homenagem.

5.2.3 Confeccionar a faixa personalizada de acordo com o texto informado pela Administração, garantindo legibilidade, correção da mensagem e acabamento adequado.

5.2.4 Assegurar que o suporte utilizado possua resistência, estabilidade e dimensões compatíveis com a coroa fúnebre.

5.2.5 Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto, inclusive materiais, mão de obra, transporte, tributos e demais encargos incidentes.

5.2.6 Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

5.2.7 Substituir, sem ônus para a Administração, os produtos que apresentem deterioração, defeitos, falhas de acabamento, incorreção na faixa personalizada ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas.

5.2.8 Atender às solicitações e às comunicações da Administração relacionadas ao objeto contratado, prestando os esclarecimentos necessários.

5.2.9 Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada ao cumprimento de suas obrigações contratuais.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O fornecimento das coroas fúnebres será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, em até duas (02) horas do recebimento da Ordem de Fornecimento ou Autorização de Compra, a ser encaminhada à contratada por e-mail institucional.

6.2 Considerando a natureza imprevisível das ocorrências que motivam a contratação, a contratada deverá disponibilizar atendimento célere, inclusive quando a solicitação ocorrer em finais de semana ou feriados.

6.3 A Ordem de Fornecimento deverá indicar:

a) a quantidade solicitada;
b) o texto da faixa personalizada;
c) o local de entrega;
d) a data e o horário necessários para disponibilização da coroa fúnebre;
e) outras orientações indispensáveis à homenagem institucional.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

6.4 A contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação e informar imediatamente eventual impedimento devidamente justificado que possa comprometer o atendimento, cabendo à Administração avaliar a justificativa, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis.
6.5 Os produtos deverão ser entregues montados, devidamente acondicionados e em condições adequadas de conservação, apresentação, estabilidade e utilização.
6.6 A entrega será realizada no local indicado na Ordem de Fornecimento, dentro do Município de Jucurutu/RN, podendo corresponder a velório, residência, templo religioso, cemitério ou outro endereço relacionado à homenagem institucional.
6.7 O transporte, a mão de obra, os materiais e demais providências necessárias à confecção e entrega serão de responsabilidade da contratada, sem custos adicionais para a Administração.
6.8 A contratada deverá corrigir ou substituir, de forma imediata e sem ônus para a Administração, a coroa fúnebre que apresente flores ou folhagens deterioradas, faixa com mensagem incorreta, estrutura instável, acabamento inadequado, ausência de componentes ou qualquer desconformidade com a solicitação.
6.9 Quando a substituição não for compatível com o horário da homenagem, a contratada deverá adotar solução imediata previamente aceita pela fiscalização, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções cabíveis.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
7.4. O **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.9. O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal, social 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 serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

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

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

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

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

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

8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

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

8.2 As **coroas fúnebres** poderão ser rejeitadas, 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 substituídas no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

Liquidação

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

8.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

valores não ultrapassem o limite de **R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, **conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

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

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

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

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

8.12 A Administração deverá:

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.17.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

valores não ultrapassem o limite de **R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, **conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

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

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0{,}00016438$$

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado a cada faturamento, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, nos termos do **Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021**.

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

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

10.2.1. 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.

10.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o **fornecedor** seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

h) O **fornecedor** enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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

10.3 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação:
SIM.

10.4 Regionalização:
SIM.

10.5 Participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) situadas no **âmbito local e Regional 02**, conforme o **art. 2º, incisos IV e VI, respectivamente,** da **Lei Municipal nº 1.113/2024**, que determina a regionalização com limites geográficos do Município de Jucurutu/ RN e **limites geográficos da Microrregião do Seridó Ocidental**, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, onde estão localizadas as cidades de Caicó, Ipueira, Jardim de Piranhas, Jucurutu, São Fernando, São João do Sabugi, Serra Negra do Norte e Timbaúba dos Batistas, conforme definição do **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)**.

a) Esta exclusividade aplica-se aos itens cujo valor total for de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em conformidade com o disposto no art. 9º, incisos I e II, da Lei Municipal nº 1.113/2024, e com fundamento na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no art. 47, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
b) Não havendo empresa local e/ou regional que apresente cotação válida para o item cujo valor total for até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), as demais empresas serão classificadas, após a publicidade dos fornecedores arrematantes, para participação das demais empresas interessadas, respeitando-se a ordem de classificação e os princípios da ampla concorrência e da vantajosidade.
c) A regionalização no **âmbito local e Regional 02** se justifica por razões logísticas, operacionais, econômicas e de política pública, considerando as peculiaridades do objeto, consistente no fornecimento parcelado de coroas fúnebres confeccionadas com flores naturais, cuja natureza perecível e necessidade de entrega célere exigem proximidade logística e capacidade de atendimento em curto prazo, inclusive em finais de semana e feriados.
d) A contratação de fornecedores sediados em **âmbito local e Regional 02** possibilitará maior agilidade nas entregas, redução de custos logísticos e maior eficiência no atendimento das demandas parceladas da Administração Pública Municipal.
e) A proximidade geográfica favorece o acompanhamento contratual e a fiscalização do fornecimento, permitindo maior controle da qualidade dos produtos e do cumprimento dos prazos estabelecidos.
f) A regionalização contribui para o fortalecimento da economia local e regional, incentivando a geração de emprego, renda e circulação econômica dentro dos municípios **sediados em âmbito local e regional 02.**
g) A aquisição junto a fornecedores **locais e regionais 02** tende a reduzir custos de transporte, os riscos de atraso e as dificuldades operacionais relacionadas ao atendimento urgente das homenagens póstumas institucionais.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

h) Tais fatores promovem maior eficiência administrativa, economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.
i) A medida também se alinha às diretrizes de desenvolvimento econômico sustentável previstas na Lei Municipal nº 1.113/2024.
j) Sustentabilidade e impacto social: Ao concentrar a contratação em empresas sediadas em **âmbito local e regional 02**, o Município contribui para o crescimento do PIB estadual, retenção de tributos dentro do RN e fortalecimento de cadeias produtivas locais, gerando impacto positivo no desenvolvimento regional sustentável, em conformidade com a política de fomento prevista no art. 8º da Lei Municipal nº 1.113/2024.

11 ESTIMATIVA DO PREÇO

11.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em cotação prévia de mercado, que apurou o valor unitário estimado de **R$ 400,00** para cada coroa fúnebre. Assim, o valor total estimado da contratação corresponde a **R$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)**.
11.2. Destaca-se que será realizada pesquisa de mercado para definição do preço público, sendo possível a adequação do valor final, para mais ou para menos, conforme os preços apurados nesse levantamento.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 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:
02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
II - Fontes de Recursos:
15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
III - Programa de Trabalho:
0002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR
IV - Elemento de Despesa:
3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
V – Plano Interno:
2002 – MANUT.SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

13 PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1 Não há até o momento no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de **2026** diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.
13.2. No entanto, a presente a contratação goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do **Plano Plurianual 2026 a 2029** instituído pela **Lei Municipal n° 1.171/2025**, através da **FUNÇÃO**: 02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE; **AÇÕES**: 2002 – MANUT.SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.

Jucurutu/RN, 21 de julho de 2026.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

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

LUIZ EDUARDO SOARES DA CRUZ
Portaria nº 160/2026
(*assinado digitalmente)*

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

VALIDAÇÃO ASSINATURAS

Código de verificação: 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

✓ Luiz Eduardo Soares da Cruz (CPF: 114.***.***-60), Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN

Para verificar as assinaturas, acesse https://pmjucurutu.prosipe.com e informar o códgio de verificação acima ou acessar o link abaixo:

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/137095_6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297_assinado.pdf

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 137095-6fe0dacb-40d1-4f1d-b30d-6707e7924297