

**ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência à **Aquisição gradativa de utensílios de copa e cozinha**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
01	Bandeja caixa bacia organizadora do tipo açougue - multiuso 10 l - Plástico	UND	100
02	Bandeja feita em alumínio, com as seguintes características: comprimento: 53 cm, largura 40 cm, altura: 2 cm.	UND	35
03	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 34. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 34cm x altura 16cm, com capacidade de aproximadamente 14,5 litros.	UND	15
04	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 32. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 32cm x altura 15cm, com capacidade de aproximadamente 12 litros.	UND	15
05	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 30. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 30cm x altura 14cm, com capacidade de aproximadamente 10 litros.	UND	15
06	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 24. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 24cm x altura 10,5cm, com capacidade de aproximadamente 5 litros.	UND	15
07	Caixa plástica, material plástico, comprimento 335 mm, largura 240 mm, altura 160 mm, cor cristal, características adicionais tampa e travas, tipo caixa organizadora, capacidade 7,50 l.	UND	30
08	Caixa plástica, material plástico, comprimento 487 mm, largura 331 mm, altura 196 mm, cor cristal, tipo organizador com tampa, capacidade 20 l.	UND	30
09	Caixa plástica, material plástico, comprimento 631 mm, largura 441 mm, altura 416 mm, cor cristal, características adicionais tampa e travas, tipo caixa organizadora, capacidade 80 l.	UND	30

10	Colher de sopa, material em aço inoxidável, material cabo aço inoxidável.	UND	1.215
11	Colher grande de silicone para utilização em preparo de alimentos, cores variadas.	UND	25
12	Concha feita em aço inoxidável, com cabo em aço inoxidável, comprimento: 45 cm, diâmetro: 20 cm.	UND	25
13	Copo de vidro com capacidade de 300 ml, incolor.	UND	365
14	Escorredor de alimentos, fabricado em aço inox com vazamento lateral, diâmetro de no mínimo 22 cm.	UND	10
15	Faca de mesa, material da lâmina em aço inoxidável, material cabo aço inoxidável.	UND	215
16	Frigideira, material alumínio, tipo funda, diâmetro 25 cm, revestimento antiaderente, material cabo baquelite, características adicionais com tampa.	UND	12
17	Garfo para refeição, material em aço inoxidável, material cabo aço inoxidável.	UND	215
18	Garrafa térmica com capacidade de 1,8 l até 2 l, com as seguintes características: garrafa cilíndrica em aço inox; característica térmica: capaz de conservar a temperatura de bebidas quentes; acionamento por pressão na tampa e alça para transporte; garrafa atóxica e livre de BPA;	UND	25
19	Garrafa térmica para café com capacidade de 1,8 l até 2 l, fabricada em polipropileno, com alça, tampa com rosca, característica térmica: capaz de conservar a temperatura de bebidas quentes;	UND	10
20	Garrafa, material: plástico, com capacidade de no mínimo 480 ml, aplicação: armazenamento de líquidos, cor a combinar com o comprador, tipo: squeeze.	UND	500
21	Jarra feita em vidro incolor, com capacidade de no mínimo 1,70 l. Com alça de suporte.	UND	20
22	Panela pressão feita em alumínio polido, com capacidade de 10 l, com tampa e sistema de fechamento externo.	UND	19
23	Panela pressão feita em alumínio polido, com capacidade de 7 l, com tampa e sistema de fechamento externo.	UND	10
24	Peneira no tamanho aproximado de 16 cm em polipropileno e tela de poliéster na cor branca.	UND	05
25	Peneira no tamanho aproximado de 25 cm em polipropileno e tela de poliéster na cor branca	UND	15
26	Pote de vidro liso transparente, finalidade guarda de mantimento, formato cilíndrico, com capacidade de armazenamento de aproximadamente 2 l, com tampa plástica rosqueável.	UND	30
27	Prato, material: aço inoxidável, características adicionais: fundo, diâmetro: 25 cm.	UND	800
28	Prato porcelana, aplicação refeição, formato circular, cor branca, tipo raso.	UND	100

29	Prato porcelana, aplicação refeição, formato circular, cor branca, tipo fundo.	UND	150
30	Prato, material porcelana, aplicação sobremesa, diâmetro 19 cm.	UND	60
31	Ralador grande: ralador de inox um face abaulado, tamanho grande.	UND	15
32	Taça feita em vidro resistente e incolor, com capacidade de no mínimo 300 ml.	UND	100
33	Xícara com pires resistente a temperatura altas, feita em vidro, tipo: café, cor: incolor, características adicionais: com pires.	UND	150

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como **bens comuns**, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, nos termos do **Decreto Municipal nº 408/2024**.

1.4. O prazo de vigência da **ata de registro de preços** é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021 e do art. 22 do **Decreto Municipal nº 415/2024**.

1.5 O prazo de vigência inicial da **contratação** é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

## 2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Aquisição gradativa de utensílios de copa e cozinha, visa suprir as necessidades da administração municipal em seus órgãos e instituições. Esses materiais são essenciais para o funcionamento adequado das atividades diárias da administração pública, seja para servir alimentos aos alunos e funcionários das instituições e escolas, bem como para preparar as refeições nesses locais. É importante que o ambiente de preparo de refeições esteja adequado.

2.2 Os itens aqui relacionados serão também utilizados para trazer uma condição favorável para atendimento ao público e para proporcionar um ambiente confortável. Pois é de fundamental importância uma vez que, as secretarias preocupam se em manter em ordem os serviços da mesma. Destacando-se a importância do seu bom funcionamento com a garantia de oferecer aos seus funcionários e visitantes uma estrutura adequada para o atendimento e receptividade dos mesmos.

2.3 Dessa forma, se faz importante a realização do processo licitatório, pois assegura-se o funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN, em suas secretarias, escolas e prédios que necessitem dos itens a serem adquiridos.

## 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A melhor solução para a demanda da prefeitura municipal e suas secretarias, é a aquisição gradativa de utensílios de copa e cozinha, pois permite que sejam licitados os itens que atendem as necessidades específicas dessa autarquia, permitindo que sejam comprados mediante as necessidades de uso nas escolas, instituições e órgãos municipais.

3.2 Os itens a serem contratados se enquadram na classificação de **bens comuns**, conforme previsão do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2024 e do art. 2º, II do Decreto Municipal nº 408/2024:

Lei nº 14.133/2024

*“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

*(...)*

*XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;”*

Decreto Municipal nº 408/2024

*Art. 2º - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:*

*(...)*

*II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;*

#### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A empresa fornecedora deverá cumprir com as solicitações da secretaria acerca das entregas dos itens licitados, seguindo especificações importantes:

4.1.1 Todos os produtos adquiridos devem ser inspecionados no recebimento;

4.1.2 Entrega de itens conforme descrição expressa na licitação, não sendo aceitos produtos danificados ou diferentes;

4.1.3 Produção de Nota Fiscal em consonância com o empenho e entrega;

4.2 Entrega nos horários e locais discriminados na Requisição de Compra/Empenho.

4.3 Aguardar conferência da entrega pelo responsável do contrato;

4.4 A Contratada deverá entregar os itens mantendo o padrão de qualidade praticado no mercado, sujeitando-se a aplicação de penalidades quando não atenderem ao solicitado.

4.5 Os produtos que não estiverem em conformidade com os requisitos devem ser notificados e registrados, cabendo ao responsável técnico avaliar a viabilidade de troca ou devolução plena do produto.

4.6 A CONTRATADA se obriga a entrega dos produtos de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidade determinados, de acordo com suas necessidades, devendo fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

4.7 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.8 A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos.

4.9 Não poderão ser entregues produtos fora das especificações, sem rotulagem que obedeça a legislação em vigor e com marca diferente da constante no contrato;

4.10 Manter-se durante toda a validade do Registro de Preços e da vigência do contrato administrativo todas as condições e qualificações exigida na licitação.

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

##### **Condições de Entrega**

5.1 O prazo de entrega dos bens é 05 (cinco) dias, contados do(a) recebimento da Ordem de Compra, de forma parcelada de acordo com a demanda.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos dois (02) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

##### **5.3 Local e horário para a entrega dos bens**

5.3.1 As entregas dos produtos serão feitas dentro do município de São José do Seridó/RN, mediante demanda das secretarias requisitantes, nos seguintes endereços:

5.3.1.1 Secretaria Municipal de Educação e Cultura- SEMEC, localizada na Rua Elza Dantas, nº 137, centro;

Horário de entrega: 7:00 às 13:00.

5.3.1.2. Secretaria Municipal de Saúde- SESAD, localizada na Rua Joaquim Loló, nº 320, Centro;

Horário de entrega: 7:00 às 13:00.

5.3.1.3. Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer- SEJEL, localizada na Rua Elza Dantas, nº137, Centro;

Horário de entrega: 7:00 às 13:00.

5.3.1.4. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas- SEAGEP, localizada na Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro;

Horário de entrega: 7:00 às 13:00.

5.3.1.5. Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social- SEMTHAS, localizada na Rua Dalva Cirne, nº 25, Centro;

Horário de entrega: 7:00 às 13:00.

5.3.1.6. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos- SEMAPE, localizado na Rua Joaquim Loló, nº 467, Centro;

Horário de entrega: 7:00 às 13:00.

5.3.1.7. Secretaria Municipal de Obras Públicas, Infraestrutura e Trânsito- SEMOPIT, localizada na Rua Elza Dantas, SN, Centro;

Horário de entrega: 7:00 às 13:00.

### **Dos Preços e do faturamento**

5.4 No valor da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.5 Os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados durante o mês de execução.

5.6 O faturamento das despesas será para o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN**, inscrito no CNPJ nº 08.096.083/0001-76, com sede na Rua Vicente Pereira, 87, centro, para o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN**, inscrito no CNPJ nº 14.785.551/0001-12, com sede na rua Dalva Cirne, centro e para o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN**, inscrito no CNPJ nº 11.942.301/0001-50, com sede na rua Joaquim Loló, centro.

### **6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o Município de São José do Seridó/ RN 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 São José do Seridó/ RN poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município de São José do Seridó/ 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**

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/ 2021, art. 117, caput e do Decreto Municipal nº 409/2024.

### **Fiscalização Técnica**

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 O fiscal técnico do contrato anotar 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.

6.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

6.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

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

6.16 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21 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 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento**

7.1 Os bens 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 bens 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.

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 dez (10) dias úteis para fins de **liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, I, do Decreto Municipal nº 411/2024.

7.8.1 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos serão reduzidos pela metade, nos termos do art. 6º, §2º, do Decreto Municipal nº 411/2024.

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1 o prazo de validade;

7.9.2 a data da emissão;

7.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5 o valor a pagar; e

7.9.10 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 ao contratante;

7.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12 A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do Município de São José do Seridó/RN, tais como a proibição de contratar com a Administração ou 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.



### Prazo de pagamento

7.19 O pagamento será efetuado no prazo de até dez (10) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19.1 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos serão reduzidos pela metade, nos termos do art. 6º, §2º, do Decreto Municipal nº 411/2024.

7.20 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

### Forma de pagamento

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

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

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

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

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

## 8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, na modalidade VIRTUAL, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, adjudicação POR ITEM, modo ABERTO, com **registro de preços**.

### Forma de execução

8.2 A entrega dos bens será de forma parcelada, mediante demanda.

### Garantia de Proposta

8.3 Visando impedir que o licitante declarado vencedor desista injustificadamente em assinar a **ata de registro de preços** ou que não apresente os documentos para habilitação, como requisito de pré-habilitação nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, cujas modalidades são as previstas no art. 96, § 1º, da referida lei.

8.4 Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar **Garantia de proposta**, como requisito de pré-habilitação, num montante **equivalente a 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação**, nos termos do artigo 58, *caput* e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.5 A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

8.5.1 Optando por **caução em dinheiro**, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para a seguinte conta bancária em nome da **Prefeitura Municipal de São José do Seridó/ RN** juntando o respectivo comprovante: **Banco do Brasil (001), Agência 0128-7, Conta Corrente 7798-4**.

8.5.2 Caso a modalidade de garantia recaia em **títulos da dívida pública**, o título acompanhado dos documentos descritos no subitem abaixo, devem ser apresentados via sistema.

8.5.2.1. Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

- a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
- c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a **Prefeitura Municipal de São José do Seridó/ RN** o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

8.5.3 Caso a modalidade de garantia escolhida seja a **fiança bancária**, o licitante entregará o documento fornecido pela instituição bancária que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

8.5.3.1. Beneficiário: **Prefeitura Municipal de São José do Seridó/ RN**.

8.5.3.2. Objeto: Garantia da participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024**

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

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

8.5.4 Caso a modalidade de garantia seja **seguro-garantia**, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

8.6. A garantia de manutenção de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

### **Exigências de habilitação**

8.7 Previamente à celebração do contrato, o Município de São José do Seridó/ RN verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.8 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.9 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.10 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.11 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.12 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio de site eletrônico oficial.

8.13 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.14 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.15 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.16 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

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

8.18 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.19 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da

Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.21 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.23 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

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

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

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

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

8.28 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

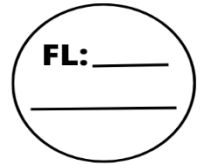
### **Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação**

8.34 Sim.

8.35 Havendo a participação de, no mínimo, três (03) empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte situadas no **âmbito regional II (Todos os Municípios do Estado do Rio Grande do Norte)**, nos termos da Lei Municipal nº 541/2024, a apuração da licitação, para os itens cujo valor total for até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais),



**Município de São José do Seridó/RN**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tributação**  
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.  
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277  
Email: [secfinancaspmsjs@gmail.com](mailto:secfinancaspmsjs@gmail.com)  
CNPJ 08.096.083/0001-76



será EXCLUSIVA para estas empresas. Em não havendo, será apurada entre todas as empresas que cadastraram suas propostas no Portal de Compras Públicas.

**O presente Termo de Referência foi elaborado pela servidora Maelle Luana Silva de Medeiros - Assistente Administrativo**

### VALORES DE REFERÊNCIA

Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit	V. Total
01	Bandeja caixa bacia organizadora do tipo açougue - multiuso 10 l - Plástico	UND	100	31,93	3.193,00
02	Bandeja feita em alumínio, com as seguintes características: comprimento: 53 cm, largura 40 cm, altura: 2 cm.	UND	35	108,76	3.806,60
03	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 34. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 34cm x altura 16cm, com capacidade de aproximadamente 14,5 litros.	UND	15	121,67	1.825,05
04	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 32. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 32cm x altura 15cm, com capacidade de aproximadamente 12 litros.	UND	15	154,67	2.320,05
05	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 30. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 30cm x altura 14cm, com capacidade de aproximadamente 10 litros.	UND	15	90,08	1.351,20
06	Caçarola produzida em alumínio, com tampa inclusa no produto, tamanho nº 24. Devendo ser fabricado no melhor padrão de qualidade de alumínio 100% puro. Alças em material resistente. Espessura da chapa utilizada: de 02 à 03mm. Diâmetro aproximadamente 24cm x altura 10,5cm, com capacidade de aproximadamente 5 litros.	UND	15	72,44	1.086,60
07	Caixa plástica, material plástico, comprimento 335 mm, largura 240 mm, altura 160 mm, cor cristal, características adicionais tampa e travas, tipo caixa organizadora, capacidade 7,50 l.	UND	30	31,13	933,90
08	Caixa plástica, material plástico, comprimento 487 mm, largura 331 mm, altura 196 mm, cor cristal, tipo organizador com tampa, capacidade 20 l.	UND	30	38,00	1.140,00

09	Caixa plástica, material plástico, comprimento 631 mm, largura 441 mm, altura 416 mm, cor cristal, características adicionais tampa e travas, tipo caixa organizadora, capacidade 80 l.	UND	30	111,18	3.335,40
10	Colher de sopa, material em aço inoxidável, material cabo aço inoxidável.	UND	1.215	3,00	3.645,00
11	Colher grande de silicone para utilização em preparo de alimentos, cores variadas.	UND	25	12,30	307,50
12	Concha feita em aço inoxidável, com cabo em aço inoxidável, comprimento: 45 cm, diâmetro: 20 cm.	UND	25	15,47	386,75
13	Copo de vidro com capacidade de 300 ml, incolor.	UND	365	4,83	1.762,95
14	Escorredor de alimentos, fabricado em aço inox com vazamento lateral, diâmetro de no mínimo 22 cm.	UND	10	118,40	1.184,00
15	Faca de mesa, material da lâmina em aço inoxidável, material cabo aço inoxidável.	UND	215	11,53	2.478,95
16	Frigideira, material alumínio, tipo funda, diâmetro 25 cm, revestimento antiaderente, material cabo baquelite, características adicionais com tampa.	UND	12	51,63	619,56
17	Garfo para refeição, material em aço inoxidável, material cabo aço inoxidável.	UND	215	2,12	455,80
18	Garrafa térmica com capacidade de 1,8 l até 2 l, com as seguintes características: garrafa cilíndrica em aço inox; característica térmica: capaz de conservar a temperatura de bebidas quentes; acionamento por pressão na tampa e alça para transporte; garrafa atóxica e livre de BPA;	UND	25	86,83	2.170,75
19	Garrafa térmica para café com capacidade de 1,8 l até 2 l, fabricada em polipropileno, com alça, tampa com rosca, característica térmica: capaz de conservar a temperatura de bebidas quentes;	UND	10	30,63	306,30
20	Garrafa, material: plástico, com capacidade de no mínimo 480 ml, aplicação: armazenamento de líquidos, cor a combinar com o comprador, tipo: squeeze.	UND	500	5,42	2.710,00
21	Jarra feita em vidro incolor, com capacidade de no mínimo 1,70 l. Com alça de suporte.	UND	20	34,41	688,20
22	Panela pressão feita em alumínio polido, com capacidade de 10 l, com tampa e sistema de fechamento externo.	UND	19	178,00	3.382,00
23	Panela pressão feita em alumínio polido, com capacidade de 7 l, com tampa e sistema de fechamento externo.	UND	10	100,89	1.008,90

24	Peneira no tamanho aproximado de 16 cm em polipropileno e tela de poliéster na cor branca.	UND	05	12,65	63,25
25	Peneira no tamanho aproximado de 25 cm em polipropileno e tela de poliéster na cor branca	UND	15	20,57	308,55
26	Pote de vidro liso transparente, finalidade guarda de mantimento, formato cilíndrico, com capacidade de armazenamento de aproximadamente 2 l, com tampa plástica rosqueável.	UND	30	19,77	593,10
27	Prato, material: aço inoxidável, características adicionais: fundo, diâmetro: 25 cm.	UND	800	10,57	8.456,00
28	Prato porcelana, aplicação refeição, formato circular, cor branca, tipo raso.	UND	100	11,06	1.106,00
29	Prato porcelana, aplicação refeição, formato circular, cor branca, tipo fundo.	UND	150	14,22	2.133,00
30	Prato, material porcelana, aplicação sobremesa, diâmetro 19 cm.	UND	60	9,97	598,20
31	Ralador grande: ralador de inox um face abaulado, tamanho grande.	UND	15	12,02	180,30
32	Taça feita em vidro resistente e incolor, com capacidade de no mínimo 300 ml.	UND	100	7,27	727,00
33	Xícara com pires resistente a temperatura altas, feita em vidro, tipo: café, cor: incolor, características adicionais: com pires.	UND	150	9,00	1.350,00
Valor total: <b>R\$ 55.613,86</b> (cinquenta e cinco mil, seiscentos e treze reais e oitenta e seis centavos).					

**A presente pesquisa de mercado foi realizada pelo servidor Vinícius Jonathan Medeiros Celestino - Pesquisador Oficial.**