

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
--	---	---

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 210.005/2025


1. INTRODUÇÃO

Aquisição futura e parcelada de água mineral sem gás, acondicionadas em copo de 200ml e garrafa de 500ml, balas, pipocas, doces, bombons, pirulitos e refrigerantes e demais guloseimas para atendimento aos eventos a serem realizados pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, de acordo com as informações constantes no termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	BALA DE GOMA CONFEITADA SABORES SORTIDOS DE FRUTAS, TIPO JUJUBA. EMBALAGEM: PACOTE PLÁSTICO COM NO MÍNIMO 1KG.	PACOTE	300	R\$ 21,99	R\$ 6.597,00
2	BALAS DE CARAMELO COM RECHEIO SORTIDOS, COM 100 UNIDADE .	UNIDADE	200		
3	BALAS DE GOMA TUBO GOMETS TIPO JUJUBA, COM 15 GRAMAS, CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	300		
4	BALAS MASTIGAVEIS COM 600 GRAMAS, SABOR MORANGO.	PACOTE	300		
5	BALAS MASTIGÁVEIS PACOTE COM NO MÍNIMO 500G - SABORES ARTIFICIAIS DE BANANA, MORANGO, UVA, FRAMBOESA, IOGURTE E MAÇÃ VERDE - COLORIDAS ARTIFICIALMENTE. INGREDIENTES: AÇÚCAR, XAROPE DE GLICOSE, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, AMIDO DE MILHO MODIFICADO, ACIDULANTE ÁCIDO CÍTRICO, AROMATIZANTES, ESTABILIZANTE LECITINA DE SOJA E CORANTES ARTIFICIAIS: VERMELHO, AMARELO TARTRAZINA E AZUL INDIGOTINA. VALIDADE: MÍNIMA DE 04 (QUATRO) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	PACOTE	500		
6	BARRA DE CHOCOLATE MEIO AMARGO 1 KILO, INDICADA NO REPARO DE BONBONS, OVOS DE PASCOA, TRUFAS, BLOS E SOBREMESAS. EMBALAGEM COM 1 KG.	UNIDADE	50		
7	BASTÃO DE CHOCOLATE AO LEITE, CONTENTO 30 UNIDADES CADA, COM 16 GRAMAS CADA.	CAIXA	500		
8	BISCOITO TIPO WEFER RECHEADO SABOR CHOCOLATE COM 40 UNIDADES DE 30 GRAMAS CADA.	CAIXA	300		
9	BISCOITO TIPO WEFER RECHEADO SABOR MORANGO COM 40 UNIDADES DE 30 GRAMAS CADA.	CAIXA	300		

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
--	---	---


10	BOMBOM RECHEADO COM CREME DE CASTANHA DE CAJU COBERTO COM CHOCOLATE BRANCO/PRETO, EM FORMATO REDONDO; EMBALADO INDIVIDUALMENTE; COMPOSTO: TRIGO, LEITE, CASTANHA DE CAJU, SOJA, AMENDOIM; PACOTE DE NO MÍNIMO 500G.	PACOTE	500		
11	CAIXA DE BOMBONS SORTIDOS 400 G, COM MINIATURAS DE CHOCOLATES. VALIDADE: MÍNIMA DE 04 (QUATRO) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	CAIXA	2.000		
12	CAMELO DE CHOCOLATE SABOR LARANJA, COM 125 UNIDADES DE 20 GRAMAS CADA.	CAIXA	100		
13	CHICLETE EM FORMATO DE BOLA RECHEADO SABOR MORANGO, CAIXA COM 40 UNIDADES.	CAIXA	300		
14	CONFEITO TIPO DISQUETI COM 24 UNIDADES, COM 18 GRAMAS CADA.	CAIXA	500		
15	CREME BICOLOR DE AVELÃ E CHOCOLATE COM 36 UNIDADES, 15 GRAMAS CADA.	CAIXA	150		
16	DOCE DE LEITE EM TABLETES COM PESO MÍNIMO DE 20G. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	150		
17	GOMA DE MASCAR SABOR TUTTI-FRUTTI, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA LACRADA APRESENTANDO TODAS AS INFORMAÇÕES DE ROTULAGEM OBRIGATÓRIA, PACOTE CONTENDO NO MÍNIMO 250G OU 100 UNIDADES DE CHICLETES.	PACOTE	300		
18	BALA DE GOMA, SORTIDAS, CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	300		
19	GRANULADO COLORIDO ARTIFICIALMENTE PACOTE CONTENDO 500 GRAMAS.	PACOTE	50		
20	GRANULADO COLORIDO ARTIFICIALMENTE, SABOR CHOCOLATE, PACOTE CONTENDO 500 GRAMAS.	PACOTE	50		
21	MINIBOLO INDUSTRIALIZADO COM RECHEIO SABOR CHOCOLATE, MASSA SABOR CHOCOLATE OU BAUNILHA, ACONDICIONADO EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 14 UNIDADES.	CAIXA	200		
22	OVOS DE PÁScoa DE 250 GRAMAS COMPOSTO DE CHOCOLATE AO LEITE EM FORMATO DE OVO DA PÁScoa, COMPOSTO DE AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, CACAU EM PÓ, LEITE EM PÓ INTEGRAL, LEITE EM PÓ DESNATADO, SORO DE LEITE, EMULSIFICANTES, LECITINA DE SOJA, POLIRRICINOLEATO DE POLIGLICEROL E AROMATIZANTE SINTÉTICO IDÊNTICO AO NATURAL, NÃO CONTEM GLÚTEN, NÃO PERMITIDO O USO DE GORDURA HIDROGENADA. EMBALAGENS E PESO LÍQUIDO: OVOS DE PÁScoa DE 250G, ENVOLTO, INDIVIDUALMENTE, EM FOLHA ALUMÍNIO, EMBALADO EM FILME POLIPROPILENO LAMINADO COM IMPRESSÃO EXTERNA, AMARRADO COM FITA, APLICADO RÓTULO ADESIVO EM PAPEL COUCHÊ IMPRESSO E ACONDICIONADO EM CAIXAS DE	UNIDADE	1.500		

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
--	---	---

	<p>PAPELÃO. NO INTERIOR DEVERÁ CONTER 2 (DOIS) BOMBONS ENVOLTOS EM PAPEL ALUMÍNIO COLORIDO, COMPOSTOS PELOS MESMOS INGREDIENTES DA CASCA. O PESO TOTAL DO OVO DEVERÁ TER 250 GRAMAS. ROTULAGEM: O PRODUTO DEVERÁ SER ROTULADO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. NO RÓTULO DA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS DE FORMA CLARA E INDELÉVEL AS SEGUINTE INFORMações: 1.IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, INCLUSIVE A MARCA; 2.NOME E ENDEREÇO DO FABRICANTE; 3.DATA DE FABRICAÇÃO; 4.DATA DE VALIDADE OU PRAZO MÁXIMO PARA CONSUMO; 5.COMPONENTES DO PRODUTO (INGREDIENTES); 6.PESO LÍQUIDO; 7.INFORMações NUTRICIONAIS; 8. NÚMERO DO LOTE. DATA DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES A PARTIR DA DATA DE FABRICAÇÃO, SENDO QUE ESTÁ NÃO PODERÁ SER ANTERIOR A 30 (TRINTA) DIAS DA DATA DA ENTREGA.</p>				
23	<p>OVOS DE PÁSCOA DE 350 GRAMAS COMPOSTO DE CHOCOLATE AO LEITE EM FORMATO DE OVO DA PÁSCOA, COMPOSTO DE AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, CACAU EM PÓ, LEITE EM PÓ INTEGRAL, LEITE EM PÓ DESNATADO, SORO DE LEITE, EMULSIFICANTES, LECITINA DE SOJA, POLIRRICINOLEATO DE POLIGLICEROL E AROMATIZANTE SINTÉTICO IDÉNTICO AO NATURAL, NÃO CONTEM GLÚTEN, NÃO PERMITIDO O USO DE GORDURA HIDROGENADA. EMBALAGENS E PESO LÍQUIDO: OVOS DE PÁSCOA DE 300G, ENVOLTO, INDIVIDUALMENTE, EM FOLHA ALUMÍNIO, EMBALADO EM FILME POLIPROPILENO LAMINADO COM IMPRESSÃO EXTERNA, AMARRADO COM FITA, APLICADO RÓTULO ADESIVO EM PAPEL COUCHÉ IMPRESSO E ACONDICIONADO EM CAIXAS DE PAPELÃO. NO INTERIOR DEVERÁ CONTER 2 (DOIS) BOMBONS ENVOLTOS EM PAPEL ALUMÍNIO COLORIDO, COMPOSTOS PELOS MESMOS INGREDIENTES DA CASCA. O PESO TOTAL DO OVO DEVERÁ TER 300 GRAMAS. ROTULAGEM: O PRODUTO DEVERÁ SER ROTULADO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. NO RÓTULO DA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS DE FORMA CLARA E INDELÉVEL AS SEGUINTE INFORMações: 1.IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, INCLUSIVE A MARCA; 2.NOME E ENDEREÇO DO FABRICANTE; 3.DATA DE FABRICAÇÃO; 4.DATA DE VALIDADE OU PRAZO MÁXIMO PARA CONSUMO; 5.COMPONENTES DO PRODUTO (INGREDIENTES); 6.PESO LÍQUIDO; 7.INFORMações NUTRICIONAIS; 8. NÚMERO DO LOTE. DATA DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES A PARTIR DA DATA DE FABRICAÇÃO, SENDO QUE ESTÁ NÃO PODERÁ SER ANTERIOR A 30 (TRINTA) DIAS DA DATA DA</p>	UNIDADE	2.500		

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
--	--	--

	ENTREGA				
24	PAÇOCA DE AMENDOIM EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM PORÇÃO DE NO MÍNIMO 20G, ARMAZENADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA, CONTENDO NO MÍNIMO 40 UNIDADES. EMBALAGEM TRANSPARENTE (SE PLÁSTICA), DEVIDAMENTE LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	CAIXA	1.000		
25	PANETONE; SABOR FRUTAS CRISTALIZADAS, UVA PASSA; COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO, GORDURA VEGETAL; MANTEIGA, GEMA DE OVO, LEITE EM PO INTEGRAL; EXTRATO DE MALTE, SAL, ESTABILIZANTE MONO; DIGLICERÍDEOS DE ÁCIDOS GRAXOS, AROMATIZANTES; CONTEM GLUTEN E CONSERVADORES PROPINATO DE CÁLCIO, ÁCIDO SORBÍCO, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA 24 DIAS DA DATA DE ENTREGA; ACONDICIONADO EM CAIXA, CONTENDO 300 GRAMAS; E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA 263 DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA AOS PROCED. ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS PELA ANVISA. VALIDADE: MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	UNIDADE	1000		
26	PASTILA TIPO MINTY, SORTIDA, CAIXA COM 40 UNIDADES CADA, COM 17 GRAMAS CADA.	CAIXA	300		
27	PATILHAS DE HORTELÃ, CAIXA COM 40 UNIDADE DE 17 GRAMAS CADA.	CAIXA	100		
28	PÉ DE MOLEQUE EMBALADO INDIVIDUALMENTE, ARMAZENADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 50 UNIDADES. EMBALAGEM TRANSPARENTE, LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	PACOTE	300		
29	PICOLÉ DE FRUTAS, SABORES VARIADOS EMBALADOS INDIVIDUALMENTE PESANDO NO MÍNIMO 60 GRAMAS CADA. EMBALAGEM TRANSPARENTE, LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	UNIDADE	15.000		
30	PICOLÉS COM LEITE SABORES VARIADOS EMBALADOS INDIVIDUALMENTE PESANDO NO MÍNIMO 60 GRAMAS CADA. EMBALAGEM TRANSPARENTE, LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	UNIDADE	15.000		
31	PIPOCA DE MILHO TORRADAS E AMANTEIGADAS, COM 20 UNIDADES DE 10 GRAMAS CADA.	PACOTE	600		
32	PIPOCA DOCE, EMBALAGEM COM 10 PACOTES DE NO MÍNIMO 45G, COMPOSTO DE MILHO CANJICA, GORDURA VEGETAL, SAL E AROMA SINTÉTICO IDÊNTICO AO SABOR NATURAL DE MANTEIGA. VALIDADE: MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	PACOTE	600		

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
--	--	--

33	PIPOCA SALGADA, PACOTE 45G, COMPOSTO DE MILHO CANJICA, GORDURA VEGETAL, SAL E AROMA SINTÉTICO IDÊNTICO AO SABOR NATURAL DE MANTEIGA. PACOTE COM 10 UNIDADES VALIDADE: MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	PACOTE	600		
34	PIRULITO CEREJA COM RECHEIO DE CHICLETE, COLORIDO E AROMATIZADO ARTIFICIALMENTE. COM 700G. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	500		
35	PIRULITO COLORIDO PSICODÉLICO REDONDO, COM DIAMETRO MÉDIO DE 07 (SETE) CM E ALTURA TOTAL (PIRULITO + PALITO) DE NO MÍNIMO 18 cm. PACOTE COM 10 UNIDADES	PACOTE	500		
36	PIRULITO REDONDO (TAMANHO MÉDIO), DIVERSOS SABORES, COM PALITO PLÁSTICO. INGREDIENTES: ACÚCAR, GLICOSE E CORANTES ARTIFICIAIS. NÃO CONTÉM GLÚTEN, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	500		
37	REFRIGERANTE MINIATURA, NO MÍNIMO 200 ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET TRANSPARENTE. SABOR COLA. FARDO COM 12 UNIDADES.	PACOTE	400		
38	PIRULITO DE CORAÇÃO SABOR MORANGO, PACOTE COM 500 GRAMAS, CONTENDO APROXIMADAMENTE 50 UNIDADES.	PACOTE	150		
39	REFRIGERANTE MINIATURA, NO MÍNIMO 200 ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET TRANSPARENTE. SABOR GUARANÁ. FARDO COM 12 UNIDADES.	PACOTE	400		
40	REFRIGERANTE MINIATURA, NO MÍNIMO 200 ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET TRANSPARENTE. SABOR LARANJA. FARDO COM 12 UNIDADES	PACOTE	300		
41	SALGADINHO DE MILHO, COMPOSTO DE FARINHA DE MILHO ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, PACOTE COM NO MÍNIMO 30G, CAIXA CONTENDO 90 UNIDADES.	CAIXA	300		
42	WAFER CROCANTE COM COBERTURA DE CHOCLATE COM 20 UNIDADES CADA, 126 GRAMAS.	CAIXA	500		
43	ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO: SEM GÁS, ACONDICIONADA EM GARRAFA PET COM VOLUME MÍNIMO DE 500 ML. EMBALAGEM: PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, RÓTULO CONTENDO DADOS DE ORIGEM DA ÁGUA MINERAL COMO: NOME DA FONTE, NATUREZA DA ÁGUA, LOCALIDADE, DATA E NÚMERO DE CONCESSÃO DA LAVRA, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA.	UNIDADE	5.000		
44	ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO: SEM GÁS, ACONDICIONADA EM COPO PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM VEDAÇÃO A VÁCUO E COM VOLUME MÍNIMO DE 200 ML. RÓTULO CONTENDO DADOS DE ORIGEM DA ÁGUA MINERAL COMO: NOME DA FONTE, NATUREZA DA ÁGUA, LOCALIDADE, DATA E NÚMERO DE CONCESSÃO DA LAVRA, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA.	UNIDADE	6.500		

Valor Total R\$ 773.930,00 (setecentos e setenta e três mil, novecentos e trinta reais)

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
--	--	--

1.1.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 05 de 29 de março de 2023.

1.2.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, prorrogável por até 03 (três) anos, ante a necessidade de FORNECIMENTO CONTÍNUO sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a eficiência e economicidade empregada em não realizar anualmente processos de contratação para o mesmo objeto, em conformidade do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN tendo por princípio constitucional servir ao cidadão de forma proba, atendendo as suas necessidades nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, e demais secretarias, garantindo o bem estar de seus munícipes dentro dos preceitos legais, sendo o município responsável pelas ações consideradas de grande relevância para a todas as secretarias municipais e fundos municipais, como de programas sociais adotadas e desenvolvidas pelo município, além das necessidades das diversas secretarias. Estes itens serão consumidos nas ações realizadas pelo município, dentro do calendário programático atendendo às demandas sanzonais eventos escolares, gincanas, reuniões, e datas comemorativas em geral, ou seja comemorações específicas, promovidas pela gestão e secretarias e suprirão demais necessidades desta administração quanto ao fornecimento de alimentos que comporão cardápios festivos. É valido salientar que existe a tradição de distribuição dessas guloseimas em diversos eventos promocionais, proporcionando assim um momento de laser e de maior socialização entre os envolvidos. Portanto, considerando a necessidade manter a tradição dos eventos e comemorações no âmbito municipal entendemos que a aquisição do Objeto acima referenciado é uma medida indispensável para o bom funcionamento da Administração Pública Municipal. O Objeto da contratação está previsto no Planejamento de Contratações Anual da pasta Requisitante.

Assim, objetiva-se que: Estes gêneros serão consumidos em diversos setores da Prefeitura Municipal, e suprirão demais necessidades desta administração quanto ao fornecimento de tais itens. Assim, há necessidade de serem licitados, devido à o encerramento da vigência de Contrato.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1.A solução proposta para atender à demanda desta Municipalidade para aquisição de Gusoleimas em geral, com também água mineral acondicionadas em copo de 200ml e garrafas de 500ml, consiste na realização de Licitação na modalidade Pregão



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

Eletrônico, pelo critério de menor preço, para a aquisição dos itens necessários para o funcionamento das atividades da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN. A escolha desta modalidade se justifica pela maior agilidade, economia e transparência do processo licitatório, bem como pela possibilidade de ampla participação de fornecedores. Além disso, o Pregão Eletrônico permite a realização de lances sucessivos e inferiores aos anteriores, o que favorece a obtenção de melhores preços. Os itens a serem adquiridos deverão atender aos requisitos técnicos e de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, O valor estimado da contratação é de R\$, 773.930,00 (setecentos e setenta e três mil, novecentos e trinta reais), com base em levantamento de mercado realizado pelo o Setor de Compras desta Municipalidade. A contratação será feita por meio de sistema de registro de preços (SRP), que permite a formalização de Atas de Registro de Preços (ARP) com os vencedores. O SRP oferece vantagens como à flexibilidade na quantidade e no momento da contratação, a redução dos estoques e dos custos administrativos e a possibilidade de adesão de outros órgãos públicos às ARP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente em longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

- 4.1.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia
- 4.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.1.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 4.1.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 4.1.7. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto, considerando não haver a necessidade de padronização permitida na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Tendo em vista não haver restrição, decorrente de Processo Administrativo, quanto à marca ou produto considerado impróprio ou de má qualidade, não há para esta contratação vedação a marcas ou modelos de produtos.

Da exigência de amostra

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
--	--	--

4.4. Considerando a especificação clara e objetiva dos itens, é dispensável a prova de amostras.

Subcontratação

4.5. Na execução desta contratação, não será permitida a subcontratação.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega:

5.2. O prazo para início do fornecimento contratado é de 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Compra ou documento equivalente, devendo ser nas características e qualidade avençada neste Instrumento.

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

5.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.5. O custo referente à nova entrega do produto é de responsabilidade do Contratado.

5.6. Os bens deverão ser entregues no endereço informado na Ordem de Compra, comunicação que será realizada através da Secretaria Municipal de Finanças, Tributação e Compras.

5.7. Os itens devem ser transportados em veículos higienizados, sendo adotadas medidas a fim de garantir a ausência de vetores e pragas urbanas. Os veículos devem ser dotados de cobertura para proteção da carga, não devendo transportar outras cargas que comprometam a qualidade higiênico-sanitária do alimento, respeitando também as temperaturas de cada alimento, conforme a Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 Ministério da Saúde, e da NBR 14701 de maio de 2001 – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

5.8. **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

5.10. A contratada deve assegurar o fornecimento de um produto com padrão adequado de qualidade.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
--	--	--

5.11. Os produtos deverão atender aos requisitos mínimos contidos no objeto.

5.12. Os itens a serem disponibilizados deverão seguir o padrão de qualidade e durabilidade, bem como ser fornecidos na quantidade estimada neste documento.

5.13. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7. Fiscalização

7.1. 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), cuja designação será realizada contemporânea à assinatura do Contrato.

7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

7.3. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
--	--	--

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

7.5. O fiscal 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.

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

7.7. O fiscal 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.

8. Gestor do Contrato

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
--	--	--

8.7. 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.

8.8. A Senhora **EDILENE MARIA CARVALHO DA SILVA**, matrícula nº 1052-9, servidora comissionada deste município, é a indicada para desenvolver as responsabilidades de Gestora conforme as determinações elencadas nos tópicos acima referenciados.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. 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.

8.2. 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, se verificada uma ou mais irregularidade indicada abaixo:

8.2.1. inexecução ou execução fora dos padrões mínimos de qualidade exigidos neste termo de referência;

8.2.2. não alcançar os resultados acordados e pretendidos; ou

8.2.3. não disponibilizar os materiais e recursos exigidos para a execução adequada do serviço, ou utilizá-los com a qualidade e quantidade insuficiente para o atendimento da demanda.

8.3. 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05(cinco) 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.

8.5. 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.

8.6. 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](#),

	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p style="text-align: center;">Fls. _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Matrícula</p>
--	--	--

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.

8.7. 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.

8.8. 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

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.10. 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 que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.11. 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:

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

8.12. 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;

8.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fls. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10. Prazo de pagamento

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.6. 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.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
--	--	--

10.7. 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitatório, na forma eletrônica, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**, levando em consideração a necessidade de preservar a qualidade do objeto.

Forma de fornecimento

11.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

10.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração 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);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.4. 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.

10.5. 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.

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

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

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

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
--	--	---

10.9. 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.

10.10. 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.

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

12. Habilitação jurídica

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

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

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>;

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;

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

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

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

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das

	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (84) 3190-3173 E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p style="text-align: center;">Fls. _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">_____ Matrícula</p>
--	---	--

Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Declaração de que não possui em seu quadro societário qualquer integrante que guarde parentesco com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários ou qualquer pessoas que façam parte do órgão contratante e tenham poder de decisão, por força da Decisão nº 190/2010 – TCE/RN.

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;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

13. Qualificação Técnica

13.1. Os licitantes devem apresentar atestados de capacidade técnica (declaração ou certidão), apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

13.3. Os fornecedores devem apresentar Licença Sanitária de funcionamento do estabelecimento, expedida pelo Órgão Sanitário competente do Estado ou pelo município relativo à sede ou domicílio da empresa.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 773.930,00 (setecentos e setenta e três mil, novecentos e trinta reais), conforme constante na Pesquisa Mercadológica nº 11/2025 de responsabilidade do Setor de Compras dessa Municipalidade consoante Art. 23 da Lei 14.133/2021.

14.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefone (84) 3190-3173 E-mail:adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

14.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

14.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

15.2. A contratação será atendida por fonte de Recursos das Secretarias Municipais e Fundos Municipais pertencentes ao município de Serra Caiada/RN, informação essa que constará em Despacho de Dotação Orçamentária expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, Tributação e Compras.

15.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Serra Caiada/RN, 11 de março de 2025.

Emmanuelli Suerda Praxedes

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Matrícula: 1481-8