

	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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail:adm.@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	---	---

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 120.2010/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Registro de preços para aquisição futura e parcelada de material gráfico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN. De acordo com as informações constantes neste instrumento, tendo como base processual o Documento de Formalização da Demanda e Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	CAPA PROCESSO COM LOGOMARCA DA PREFEITURA, TAM. 46X32CM, 4X0 COR, EM PAPEL OFFSET 180G.	UNIDADE	10.000	R\$ 1,71	R\$ 17.100,00
2	PASTAS CLASSIFICADORAS COM LOGOMARCA DA PREFEITURA, TAM. 46X36CM, 1X0 COR, EM PAPEL DE CORES VARIADAS 180G.	UNIDADE	2.000	R\$ 2,30	R\$ 4.600,00
3	PASTAS CLASSIFICADORAS COM LOGOMARCA DA PREFEITURA, TAM. 52X46CM, 1X0 COR, EM PAPEL KRAFT 490GRS	UNIDADE	2.000	R\$ 7,05	R\$ 14.100,00
4	LIVRO DE ATA, PERSONALIZADO COM LOGO DA PREFEITURA OU SECRETARIAS MUNICIPAIS, CAPA EM KRAFT 420GRS 1X0 CORES. MIOLO COM 100 PAG. 20X30 IMPRESSA EM OFF SET1X1 CORES PAPEL OFFSET 75GR	UNIDADE	80	R\$ 32,25	R\$ 2.580,00
5	ABANADOR (VENTAROLA). FORMATO: 20X28CM, CORES: 4X4, MATERIAL: TRIPLEX 250G (1 FACE DO PAPEL BRILHO E OUTRA FOSCA), ACABAMENTO: FACA DE CORTE.	UNIDADE	8.000	R\$ 1,58	R\$ 12.640,00
6	PRONTUÁRIO SUAS, CAPA: TAM. 33X22CM, 4X0 COR, EM PAPEL TRIPLEX 250G. MIOLO:COM 52 PAG. TAM 20X30CM, 1X1 COR, EM	UNIDADE	300	R\$ 22,72	R\$ 6.816,0

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p align="center">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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail:adm.@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fls. _____</p> <p>_____</p> <p align="right">Assinatura.</p> <p>_____</p> <p align="right">Matrícula</p>
---	---	--

	PAPEL OFFSET 90G. (MODELO MDS.GOV.BR)				
7	LIVRETOS - CAPA E CONTRA-CAPA EM COUCHE BRILHO 170GR, 4X0 CORES, TAM. 30X21CM (ABERTO), 15X21CM (FECHADO), MIOLO EM OFFSET 75G, MIOLO COM 80 PAG. 4X4 COR, DOBRADO. ACABAMENTO GRAMPEADO E REFILADO,	UNIDADE	4.000	R\$ 12,24	R\$ 48.960,00
8	ENVELOPES BRANCO, TAM. 22X34CM, 1X0 COR, COM A LOGO DE PREFEITURA.	UNIDADE	500	R\$ 1,84	R\$ 920,00
9	CAPA IPTU TAM 47X11CM, 4X0 CORES EM PAPEL COUCHE BRILHO 178GR, DOBRADO E COM JANELA.	UNIDADE	6.000	R\$ 2,06	R\$ 12.360,00
10	LONA 400, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO.	METRO	4.000	R\$ 61,50	R\$ 246.000,00
11	LONA 400 COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO: FAIXA, BANNER, PLACA E ILHOES.	METRO	4.000	R\$ 73,80	R\$ 295.000,00
12	ADESIVO LEITOSO 0,10MM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO.	METRO	2.500	R\$ 60,00	R\$ 150.000,00
13	ADESIVO LEITOSO 0,10MM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO COM RECORTE ESPECÍFICO.	METRO	2.500	R\$ 70,00	R\$ 175.00,00
14	CARTAZES (LAMBE-LAMBE) DE EVENTOS, 4X0 - IMPRESSÃO DIGITAL, EM PAPEL OFF-SET 90GRS.	METRO	500	R\$ 33,50	R\$ 16.750,00
15	FOLDER, TAM. 30X20CM, 4X4 CORES, EM COUCHE BRILHO 170GR, COM DOBRAS.	UNIDADE	10.000	R\$ 0,49	R\$ 4.900,00
16	PANFLETOS, TAM. 15X21CM, 4X0 COR, EM PAPEL COUCHE BRILHO 115G.	UNIDADE	10.000	R\$ 0,43	R\$ 4.300,00

	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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail:adm.@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fis. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	---	---

17	CONFEÇÃO DE CARTAZES, TAM. 44X32CM, 4X0 COR, EM PAPEL COUCHE BRILHO 170G.	UNIDADE	1.000	R\$ 5,66	R\$ 5.660,00
18	CERTIFICADOS, TAM. 30X20CM, 4X1 CORES, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 230G.	UNIDADE	6.000	R\$ 3,62	R\$ 21.720,00
19	CONVITES, TAM. 20X15CM, 4X0 CORES, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 230G.	UNIDADE	2.000	R\$ 1,27	R\$ 2.540,00
20	SENHAS (DIVERSOS MODELOS), TAM. 7,5X20CM, 4X0 COR, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 230G.	UNIDADE	6.000	R\$ 0,80	R\$ 4.800,00
21	IMPRESSÃO COLORIDA, TAM. 29X21CM, EM PAPEL 75GRS.	UNIDADE	5.000	R\$ 1,64	R\$ 8.200,00
22	IMPRESSÃO PRETO E BRANCA, TAM. 29X21CM, EM PAPEL 75GRS.	UNIDADE	10.000	R\$ 0,45	R\$ 4.500,00
23	BLOCO - DENGUE - PNCD RESUMO SEMANAL, COM 100 FOLHAS, TAM. 32X20CM, 1X0 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	300	R\$ 14,88	R\$ 4.464,00
24	BLOCO - REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, COM 100 FOLHAS, TAM 32X20CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	100	R\$ 15,35	R\$ 1.535,00
25	BLOCO - FICHA DE CADASTRAMENTO GESTANTE, COM 100 FOLHAS, TAM. 30X20CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	20	R\$ 23,70	R\$ 474,00
26	FICHA DE MARCAÇÃO DE CONSULTA. 9,5X9,5CM, 4X0 CORES EM PAPEL OFFSET 75G. REFILADO, INTERCALADO, COLADO.	UNIDADE	2000	R\$ 0,37	R\$ 740,00
27	FICHA DE RISCO CIRÚRGICO. 9,5X9,5CM, 4X0 CORES EM PAPEL OFFSET 75G. REFILADO, INTERCALADO, COLADO.	UNIDADE	1000	R\$ 0,37	R\$ 370,00

	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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail:adm.@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fis. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____
---	---	---

28	FICHA DE SETOR DE ORGANIZAÇÃO. 9,5X9,5CM, 4X0 CORES EM PAPEL OFFSET 75G. REFILADO, INTERCALADO, COLADO.	UNIDADE	2000	R\$ 0,38	R\$ 760,00
29	FICHA DE MARCAÇÃO DO BRASIL SORRIDENTE. 9,5X9,5CM, 4X0 CORES EM PAPEL OFFSET 75G. REFILADO, INTERCALADO, COLADO.	UNIDADE	2000	R\$ 0,38	R\$ 760,00
30	CARTÃO DE CONTROLE E PLANEJAMENTO FAMILIAR. 21X15CM, 4X1 CORES EM PAPEL OFFSET 180G. REFILADO, CORTE/VINCO, DOBRADO.	UNIDADE	4000	R\$ 0,71	R\$ 2.840,00
31	CARTÃO DE HIPERDIA. 21X15CM, 4X1 CORES EM PAPEL OFFSET 180G. REFILADO, CORTE/VINCO, DOBRADO.	UNIDADE	4000	R\$ 1,04	R\$ 4.160,00
32	CARTÃO DE PSICOTRÓPICOS. 21X15CM, 4X1 CORES EM PAPEL OFFSET 180G. REFILADO, CORTE/VINCO, DOBRADO.	UNIDADE	5000	R\$ 1,03	R\$ 5.150,00
33	CARTÃO SAÚDE BUCAL. 27,5X10CM, 4X1 CORES EM PAPEL OFFSET 180G. REFILADO, CORTE/VINCO, DOBRADO.	UNIDADE	2000	R\$ 1,10	R\$ 2.200,00
34	CARTÃO DE VACINA ANIMAL. 27,5X10CM, 4X1 CORES EM PAPEL OFFSET 180G. REFILADO, CORTE/VINCO, DOBRADO.	UNIDADE	4000	R\$ 1,09	R\$ 4.360,00
35	BLOCO - MAPA DIÁRIO DE ATENDIMENTO, COM 100 FOLHAS, TAM 30X20CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	50	R\$ 14,75	R\$ 737,50
36	BLOCO - RECEITUÁRIO AZUL, 1 VIA, TAM. 20X10CM, 1X0 COR, PAPEL OFFSET SUPER BOND AZUL 75G, NUMERADO.	UNIDADE	2.000	R\$ 5,85	R\$ 11.700,00

	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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail: adm.@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fis. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	--	---

37	BLOCO - RECEITUÁRIO ESPECIAL COM 50 JOGOS DE 2 VIAS, TAM. 15X20CM, 1X0COR, EM PAPEL OFFSET 56G E SUPERBOND 50G CORES.	UNIDADE	1.500	R\$ 9,30	R\$ 13.950,00
38	BLOCO - RECEITUÁRIO MÉDICO, COM 100FOLHAS, TAM. 15X20CM, 1X0 COR, EM PAPEL OFFSET 75G,	UNIDADE	2.000	R\$ 6,25	R\$ 12.500,00
39	BLOCO - ATESTADO MÉDICO, COM 100 FOLHAS, TAM. 15X20CM, 1X0 COR, EM PAPEL OFFSET75G.	UNIDADE	50	R\$ 7,85	R\$ 392,50
40	BLOCO - MDDA, MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉICAS AGUDAS, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	50	R\$ 14,75	R\$ 737,50
41	CONFECÇÃO DE BLOCO - FICHA DE REFERÊNCIA, COM 100 FOLHAS, TAM. 30 X 20CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	100	R\$ 14,75	R\$ 1.475,00
42	BLOCO - FICHA DE EVOLUÇÃO PRONTUÁRIO, COM 100 FOLHAS TAM 30X20CM, COR 1X1 PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	100	R\$ 14,75	R\$ 1.475,00
43	BLOCO - DENGUE PNCD REGISTRO DIÁRIO, COM 100 FOLHAS, TAM. 32X20CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	200	R\$ 15,38	R\$ 3.076,00
44	ENVELOPES PRONTUÁRIOS, TAM. 26X36CM, 1X1 COR - EM PAPEL FICHA OURO 180G., COM CORTE E VINCO.	UNIDADE	1.500	R\$ 2,70	R\$ 4.050,00
45	BLOCO - FICHA DE CONCLUSÃO/NOTIFICAÇÃO, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	20	R\$ 16,00	R\$ 320,00
46	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES, COM 100 FOLHAS, TAM. 15X21CM, 1X0 COR, EM PAPEL 75G.	UNIDADE	500	R\$ 7,50	R\$ 3.750,00

	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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail:adm.@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fis. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	---	---

47	BLOCO - REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	100	R\$ 12,38	R\$ 1.238,00
48	BLOCO - FICHA DE URGÊNCIA, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X0 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	50	R\$ 14,38	R\$ 719,00
49	BLOCO - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	50	R\$ 14,75	R\$ 737,50
50	BLOCO - PLANILHA DE CASO DE DIARRÉIA, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	100	R\$ 14,88	R\$ 1.488,00
51	BLOCO - FICHA INDIVIDUAL 1ºAO 5ºANO, COM 100 FOLHAS, TAM 20X30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 120.	UNIDADE	10	R\$ 23,23	R\$ 232,30
52	BLOCO - FICHA INDIVIDUAL 6ºAO9º ANO, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 120.	UNIDADE	10	R\$ 23,23	R\$ 232,30
53	BLOCO - HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL, COM 100 FOLHAS, TAM. 20 X 30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 120G.	UNIDADE	10	R\$ 27,67	R\$ 276,70
54	BLOCO - REQUERIMENTO DE MATRICULA, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1 COR, EM PAPEL OFFSET 120G.	UNIDADE	50	R\$ 27,67	R\$ 1.383,50
55	BLOCO - BOLETIM ESCOLAR, COM 100 FOLHAS, TAM. 20X30CM, 1X1COR, EM PAPEL OFFSET 120G.	UNIDADE	20	R\$ 27,67	R\$ 553,40
56	CRACHÁ, TAM. 14X20CM, 4X0 COR, EM PAPEL FOTO 220G. COM CORDÃO.	UNIDADE	3.000	R\$ 3,35	R\$ 10.050,00
57	CRACHÁ, 8,5X5,5CM, 4X0 COR, EM PVC	UNIDADE	600	R\$ 10,63	R\$ 6.378,00
58	ENCADERNAÇÃO WIRE-ODE 200FLS. TAM. A4	UNIDADE	200	R\$ 17,50	R\$ 3.500,00

	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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail: adm.@serracaiada.rn.gov.br	PMSC/ADM Fis. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____
---	--	---

59	CADERNETA DA GESTANTE. COR: COLORIDO; QUANTIDADE DE PÁGINAS POR UNIDADE: 06; FORMATO DE APRESENTAÇÃO: CADERNETA; TAMANHO DA PÁGINA: A4 (210MM × 297MM);	UNIDADE	2.500	R\$ 2,57	R\$ 6.425,00
60	CADERNETA DA CRIANÇA/MENINO E MENINA. COR: COLORIDO; QUANTIDADE DE PÁGINAS POR UNIDADE: 47; FORMATO DE APRESENTAÇÃO: CADERNETA (02 PÁGINAS POR FOLHA); TAMANHO DA PÁGINA: A4 (210MM × 297MM)	UNIDADE	3.500	R\$ 11,83	R\$ 41.405,00
61	ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS (30X10).	UNIDADE	200	R\$ 1,87	R\$ 374,00
62	PASTAS TIMBRADAS (SEM VERNIZ). TAMANHO: 31X45 (ABERTA) 21X30 CM (FECHADA); PAPEL: COUCHÊ C2S 250G; PERSONALIZADAS COM LOGOMARCA DA PREFEITURA.	UNIDADE	300	R\$ 7,21	R\$ 2.163,00
63	CAPA PROCESSO COM LOGOMARCA DA PREFEITURA, TAM. 46X32CM, 1X0 COR, EM PAPEL OFFSET 120G.	UNIDADE	8.000	R\$ 1,39	R\$ 11.120,00
64	BLOCOS: CAPA: 14,4X18,4CM, 4X0 CORES EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G. MIOLO: 1 VIA 10X14CM, 1X0 COR, TINTA COMUM EM PAPEL OFFSET 75G. CTP INCLUSO. REFILADO, COM WIRE-O, LADO WIRE-O (CM) 10, QT. ANÉIS POR UN. 7, CAPA DURA.	UNIDADE	800	R\$ 8,50	R\$ 6.800,00
65	SACOLA PERSONALIZADA TAMANHO M: LADO 1: 45X32,5CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 150G. CTP INCLUSO. LADO 2: 45X32,5CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 150G. CTP INCLUSO. REFILADO, CORTE/VINCO, COLADO, COM ALÇA, QT	UNIDADE	800	R\$ 7,86	R\$ 6.288,00

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	PMSC/ADM Fis. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
	Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (084) 3190-3173, e-mail:adm.@serracaiada.rn.gov.br	

	ALÇAS/SACOLA 2, COM ILHÓS, QT. ILHÓS POR UN. 4.				
66	SACOLA PERSONALIZADA TAMANHO P: LADO 1: 30X32CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 150G. CTP INCLUSO. LADO 2: 30X32CM, 4X0 CORES EM PAPEL OFFSET 150G. REFILADO, CORTE/VINCO, COLADO, COM ALÇA, QT ALÇAS/SACOLA 2, COM ILHÓS, QT. ILHÓS POR UN. 4.	UNIDADE	800	R\$ 6,34	R\$ 5.072,00
67	PASTA COM ABA INTERNA POSSUI O SEGUINTE TAMANHO (FECHADA): 31,0 ALTURA X 22,5 LARGURA.ACABAMENTOS: IMPRESSÃO EM ATÉ 4x0 (COLORIDA), IMPRESSÃO INTERNA, VERNIZ FOSCO OU BRILHO, LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHO.	UNIDADE	6.000	R\$ 4,10	R\$ 24.600,00
VALOR TOTAL					R\$ 1.272.658,20

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

1.3. 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 que detém tempo e recursos humanos da Administração Pública, em conformidade do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa: A contratação do presente objeto baseia-se na necessidade de aquisição de material gráfico, uma vez que, o município não possui os equipamentos necessários e adequados para tais procedimentos, visando atender as diversas demandas das secretarias e fundos municipais desta municipalidade. Estes materiais são essenciais no dia a dia para execução dos diversos serviços promovidos pelo município, desde um receituário médico até uma simples confecção de capa para o carnê do IPTU para ser distribuídos aos contribuintes da cidade. A presente aquisição é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da Administração, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou até indisponíveis. A contratação objetiva evitar a

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

prestação descentralizada, o que aumentaria significativamente seus custos, além da redução de gastos, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução do Objeto. Por todos estes motivos acima elencados e por saber que tal contratação se enquadra na categoria de bens comuns e por possuir padrões e qualidades objetivamente definidas nas descrições dos itens, reitero a relevância desta contratação. A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da volatilidade de produção da área gráfica, não sendo prudente a contratação de quantidades fechadas sob o risco de realizar aquisição além da necessidade dentro do exercício financeiro.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A opção pela contratação de uma empresa que forneça essa mão de obra se torna mais vantajosa, pois a mesma pode ser executada via Pregão Eletrônico mais precisamente na modalidade Registro de Preço, pelo fato da inviabilidade em estimar quantidades exatas do material que será utilizado pelos diversos setores da Prefeitura Municipal. Desta forma o Registro de preço se torna mais vantajoso, pois não compromete o orçamento do Município que busca sanar essa demanda sob a quantidade certa, ou seja, não deixar que os setores sejam atingidos de maneira negativa e ao mesmo tempo buscar economicidade com o dinheiro público. Ainda, contratar uma empresa especializada oferece garantia de qualidade e consistência nos materiais impressos, pois as empresas especializadas geralmente possuem profissionais capacitados na área e equipamentos de alta qualidade. Sendo que, ao estruturar um setor interno, poderia comprometer significativamente a qualidade e consistência dos materiais impressos, pois podem variar dependendo do nível de conhecimento, experiência e recursos disponíveis no setor. Através do Registro de Preço a Administração Pública consegue benefícios como a ampla competição, pois atrai uma grande concorrência entre os fornecedores, o que tende a resultar em preços mais vantajosos, sem contar na economia de tempo e recursos. Assim, além de economizar tempo e recursos, evita a necessidade de repetir o processo de licitação para cada aquisição futura. A estabilidade de preços também é um dos fatores primordiais, pois permanecem fixos durante o período de validade da ata de registro de preços, proporcionando estabilidade e previsibilidade aos custos das aquisições futuras com flexibilidade na contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.2. 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:

- 1.4.1 Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 1.4.2 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 1.4.3 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 1.4.4 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 1.4.5 Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 1.4.6 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

1.4.7 Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.3. Indicação de marcas ou modelos:

4.4. 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

4.5. 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.

Subcontratação

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

Garantia da contratação

4.7. 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 de entrega é de 05 (cinco) dias úteis da comunicação da emissão da nota de empenho, ou documento equivalente.

5.3. Caso não seja possível a entrega 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. 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.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. 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)

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

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

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

	<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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail: adm.@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">_____ Matrícula</p>
---	---	--

5.9. 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.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

6. Fiscalização

6.1. 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.

6.2. 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);

6.3. O fiscal 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, e Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

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

6.5. 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.

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

6.6. 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;

6.7. 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.

7. Gestor do Contrato

7.1. 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.

7.2. 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 ultrapassarem a sua competência.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O Senhor Avelino Candido da Silva Neto, matrícula: 1509-1, servidor comissionado deste município, é a indicada para desenvolver as responsabilidades de Gestor conforme as determinações elencadas nos tópicos acima referenciados.

	<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. Telefones (084) 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.2. 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.

8.3. 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:

8.4. 8.2.1. inexecução ou execução fora dos padrões mínimos de qualidade exigidos neste termo de referência;

8.5. 8.2.2. não alcançar os resultados acordados e pretendidos; ou

8.6. 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.

8.7. 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

Liquidação

8.13. 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.

8.13.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. 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:

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

8.15. 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;

8.16. 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.

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

8.18. 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.

8.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

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.

8.20. 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.

8.21. 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.

9. Prazo de pagamento

9.1. 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](#).

9.2. 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

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

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

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

9.5.1. 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.

9.6. 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. FORMA ESCRITÓRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. 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.

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

Forma de fornecimento

10.2. 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.portalttransparencia.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.

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:

	<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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail: adm.@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">_____ Matrícula</p>
---	---	--

11. Habilitação jurídica

11.1. **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;

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

11.3. **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>;

11.4. 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;

11.5. **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](#).

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

11.7. **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

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

11.9. **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](#).

11.10. **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).

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

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.13. 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.

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

11.15. 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;

11.16. 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.

11.17. 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;

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

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

11.20. 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.

11.21. 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

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

	<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. Telefones (084) 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>
---	--	--

12. Qualificação Técnica

12.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.272.658,20 (um milhão, duzentos e setenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos) conforme evidenciado na Pesquisa Mercadológica nº 81/2024 emitida pelo Setor de Cotação deste Município.

13.2. 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:

13.2.1. 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;

13.2.2. 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;

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

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

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida por fonte de Recursos das Secretarias Municipais e Fundos Municipais do município de Serra Caiada/RN.

	<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. Telefones (084) 3190-3173, e-mail:adm.@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Matrícula</p>
---	---	--

14.3. 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, 07 de abril de 2025.

Emmanuelli Suerda Praxedes
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula: 1481-8