

TERMO DE REFERÊNCIA 0015/2024
(Aquisição de Água mineral em garrafão 20 litros)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada no fornecimento de água mineral natural, com fornecimento de vasilhame, em regime de comodato, destinados as unidades vinculadas a Prefeitura Municipal de Guararé, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE TOTAL
01	Água mineral potável, sem gás, tipo da embalagem, garrafão de polipropileno, características adicionais: com protetor na parte superior e lacre de segurança personalizado pelo fabricante, fornecido und mediante troca de vasilhame (reposição) - garrafão retornável de 20 litros. MARCA DE REFERENCIA: STER BOM, CRISTALINA OU SIMILAR. (Cód: 55552)	UND	8.000

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo da contratação é de **2 (dois) meses**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de amostra

4.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, quando solicitada pela secretaria demandante e registrada em ata pelo pregoeiro, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.2. As amostras poderão ser entregues no endereço indicado em ata de sessão, no prazo limite de **5 (cinco) dias** úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.5. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.6. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.7. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.8. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **30 (trinta) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.9. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11. A **Ata de Registro de Preços (ARP)** oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.13. A **Ata de Registro de Preços (ARP)** oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A empresa fornecedora deverá entregar o material requisitado, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir do recebimento da requisição.

5.2. A contratada deverá disponibilizar, a Prefeitura Municipal de Guamaré, em regime de comodato, a quantidade de vasilhames vazios (capacidade de 20 litros) mínima de 2.000 unidades, as quais deverão ser entregues em perfeito estado de conservação atendendo as normas de ABNT/ INMETRO, no prazo de 48 horas a partir da assinatura do contrato;

5.3. A Contratada ficará obrigada a fazer a entrega do objeto licitado em cada unidade, conforme solicitação diária;

5.4. O objeto será solicitado de forma parcelada, por cada secretaria responsável;

5.5. Todas as informações de endereço serão anexadas a este termo de referência.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O objeto será consumido de acordo com as necessidades da Contratante, nas condições estabelecidas em toda cláusula:

5.6. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações, obedecendo às normas da Vigilância Sanitária, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

5.7. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.8. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.10. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.11. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **24** (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.12. 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.

5.13. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.14. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.15. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.16. 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.

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.8. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.10. 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.

7.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.12. 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.

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

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

7.15. 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.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (**trinta**) **dias** consecutivos após o ateste do recebimento do objeto.

7.17. As notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes de cobrança, acompanhados dos demais documentos exigidos no presente edital de licitação e no contrato administrativo para fins de pagamento, deverão ser encaminhados ao setor competente, de acordo com a unidade da administração e com o indicado no contrato, que será o responsável pela inclusão imediata na lista classificatória pertinente, conforme Decreto Municipal nº 003/2018.

Forma de pagamento

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

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

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

7.20.1. 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.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será na forma integral.

Exigências de habilitação

8.3. *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) SICAF;

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

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

- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

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

8.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. **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](#).

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

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

8.21. **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](#).

8.22. **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](#).

8.23. **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).

8.24. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, quando a atividade contratada estiver sujeita à autorização, expedido por órgão competente, nos termos da legislação aplicável;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.29. 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;

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

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

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

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

8.34. 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

8.35. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.37. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.37.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.37.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.37.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.37.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.38. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.40. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.41. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de **certidões** ou **atestados**, por **pessoas jurídicas de direito público ou privado**, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.41.1. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

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

8.41.3. *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.*

8.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.42.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.42.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.42.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação será aquele informado no Mapa de pesquisa Mercadológica e consolidado no anexo de preços, após realização de pesquisa mercadológica pela Central de Compras.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. No momento da emissão da Nota de Empenho, as despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos provenientes do Tesouro Municipal (Recurso Municipal), Estadual e/ou Federal.

11. DO(A) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Talita Joicy Ferreira Dantas
Assessora Técnico

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, SOLICITO a realização do procedimento licitatório inerente.

Guamaré/RN, 30 de Agosto de 2024.

DEYVID SAMUEL SOARES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº: 37788





SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 - Centro – CEP 59.598-000
CNPJ: 08.184.442/0001-47 – FONE: (84) 3525-2960

ANEXO I – ENDEREÇOS DAS UNIDADES

ITEM	SECRETARIA	UNIDADE	LOGADOURO	Nº	BAIRRO	LOCALIDADE
1	Secretaria Municipal de Articulações	Sede da Secretaria de Articulações	Rua Capitão Vicente de Brito	42	CENTRO	Guamaré
2	Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil	Sede da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil	Rua Luiz de Souza Miranda	116	CENTRO	Guamaré
3	Secretaria Municipal de Administração	Sede da Secretaria de Administração	RUA LUIZ DE SOUZA MIRANDA	233	CENTRO	Guamaré
		Setor de Recursos Humanos	RUA LUIZ DE SOUZA MIRANDA 132	132	CENTRO	Guamaré
		Setor de Patrimônio Público	RUA PROFESSOR JOÃO BATISTA 10	10	CENTRO	Guamaré
4	Secretaria Municipal de Assistência Social	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Rua Monsenhor José Tibúrcio	238	CENTRO	Guamaré
		CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS (Guamaré)	Rua Monsenhor José Tibúrcio	240	CENTRO	Guamaré
		CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	Rua Professor João Batista	152	CENTRO	Guamaré
		ALMOXARIFADO SEMAS	Rua Nicolau Vieira de Melo	249	CENTRO	Guamaré
		CONSELHO TUTELAR	Rua Nicolau Vieira de Melo	142	CENTRO	Guamaré
		CASA DOS CONSELHOS	Rua Monsenhor José Tibúrcio	17	CENTRO	Guamaré
		UNIDADE DE ACOLHIMENTO CAMINHO DO LAR	Rua Professor João Batista	30	CENTRO	Guamaré
		ALTA COMPLEXIDADE	Rua Monsenhor José Tibúrcio	S/N	CENTRO	Guamaré
		CENTRAL DA CIDADANIA	Rua Luiz de Souza Miranda	S/N	CENTRO	Guamaré
		CENTRO DO IDOSO/COZINHA SEMAS	Rua Monsenhor José Tibúrcio	S/N	CENTRO	Guamaré
SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS Guararé	Rua Rio Gamelera	2	Vila Maria	Vila Maria		



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 - Centro – CEP 59.598-000
CNPJ: 08.184.442/0001-47 – FONE: (84) 3525-2960

		Escola Municipal José Nunes da Silveira	Lagoa de Baixo	15	Assentamento Lagoa de Baixo	LAGOA DE BAIXO
		Escola Municipal Professor João Batista	Sítio Mangue Seco	SN	Comunidade de Mangue Seco I	MANGUE SECO 1
		Escola Municipal Felipe Alves	Mangue Seco II		Comunidade de Mangue Seco II	MANGUE SECO 2
		Escola Municipal Pedro Guilherme	Rua Manoel Xavier da Cunha	SN	Comunidade de Lagoa Doce	LAGOA DOCE
		Escola Municipal Luiz Cândido Alves	Rua São Pedro	1	Assentamento Umarizeiro	UMARIZEIRO
		Escola Municipal Bibiano Xavier	Santa Paz	100	Assentamento Santa Paz	BAIXA DO MEIO
		Escola Municipal P. Sebastiana Ricardo dos Santos	Vila Nova	14	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		Escola Municipal Professora Maria Madalena	Rua Presidente Bandeira	16	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		Centro Infantil Municipal Maria do Socorro de Pedro Melo.	AV. Esportiva	202	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		Escola Municipal Jessé Pinto Freire	Rua Presidente Bandeira	215	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		Proarte – Escola de Artes	Rua Rio Grande do Norte	13	Baixa do Meio	BAIXA DO MEIO
		Numesp – Núcleo Municipal de Educação Especial	Rua da Saudade	41	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		Escola Municipal Francisco Maciel de Assis	Rua Madre Paulina	345	Assentamento Sant. Maria III	SANTA MARIA III
7	Secretaria Municipal de Esporte	SEDE DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE.	RUA ARATUA, CENTRO ADMINISTRATIVO	8	CENTRO	Guamaré
		ESTADIO DE BAIXA DO MEIO “O PAJEZÃO”	AVENIDA DOS JOGADORES	S/N	CENTRO	BAIXA DO MEIO
8	Secretaria Municipal de Industria	Sede da Secretaria de Indústria e Comércio	Rua Monsenhor José Tibúrcio	605	CENTRO	Guamaré
		Setor do (CTG) Centro Tecnológico de Guararé	Rua Rio Potengi	110	Vila Maria	Vila Maria
		Setor do (CID) Centro de Inclusão Digital	Rua Mestre Luiz Jeremias	2007	CENTRO	BAIXA DO MEIO

Assinado por: [nome] em [data] às [hora] em [local]. Para verificar a validade das assinaturas, acesse o link: https://www.guarare.rn.br/verificacao/191C-1A73-BD5F-D88A e informe o código 191C-1A73-BD5F-D88A





SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÉ
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 - Centro – CEP 59.598-000
CNPJ: 08.184.442/0001-47 – FONE: (84) 3525-2960

9	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Sede da Secretaria de Meio Ambiente	RUA PROFESSOR JOÃO BATISTA 10	163	CENTRO	Guararé
10	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Sede da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Rua Monsenhor José Tibúrcio	925	CENTRO	Guararé
		Sub-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - BM	Rua Maria da Glória	s/n	CENTRO	BAIXA DO SUDOESTE
11	Secretaria Municipal de Pesca	Sede da Secretaria de Pesca e Carcinicultura	Rua Sete de Setembro	426	CENTRO	Guararé
12	Secretaria Municipal de Planejamento	Sede da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Integrado	Rua Monsenhor José Tibúrcio	15	CENTRO	Guararé
13	Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Monsenhor José Tibúrcio	952	CENTRO	Guararé
		Hospital Manoel Lucas de Miranda	Rua Monsenhor José Tibúrcio	S/N	CENTRO	Guararé
		CER CENTRO	Rua Manoel Lucas de Miranda	12	CENTRO	Guararé
		AME	Rua Dinarte Mariz	31	CENTRO	Guararé
		FARMACIA DA GENTE	Rua Monsenhor José Tibúrcio	S/N	CENTRO	Guararé
		CEO	Rua Monsenhor José Tibúrcio	516	CENTRO	Guararé
		COVISA	Rua Professor João Batista	286	CENTRO	Guararé
		ENDEMIAS	Rua Professor João Batista	369	CENTRO	Guararé
		UBS CENTRO	Rua Praça Nossa Senhora da Conceição	S/N	CENTRO	Guararé
		UBS VILA MARIA	Rua Rio Mossoró	200	Vila Maria	Vila Maria
		UBS SALINA DA CRUZ	Rua Das Tulipas	S/N	SALINA DA CRUZ	Salina da Cruz
		UBS LAGOA SECA	COMUNIDADE LAGOA SECA	S/N	Comunidade de Lagoa Seca	LAGOA SECA
		UBS LAGOA DE BAIXO	ASSENTAMENTO LAGOA DE BAIXO	S/N	Assentamento Lagoa de Baixo	LAGOA DE BAIXO
UBS MANGUE SECO 1	COMUNIDADE MANGUE SECO 1	S/N	Comunidade de Mangue Seco I	MANGUE SECO 1		

Assinado por 2 usuários em 22/08/2023 às 14:05:30. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarare.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 191C-1A73-BD5F-D88A





SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 - Centro – CEP 59.598-000
CNPJ: 08.184.442/0001-47 – FONE: (84) 3525-2960

		UBS MANGUE SECO 2	COMUNIDADE MANGUE SECO 2	S/N	Comunidade de Mangue Seco II	MANGUE SECO 2
		UBS UMARIZEIRO	ASSENTAMENTO UMARIZEIRO	S/N	Assentamento Umarizeiro	UMARIZEIRO
		UPA-Francisca Maria da Conceição	Rua Rita de Cassia	3	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		UBS PORTE 2	Av. RIO GRANDE DO NORTE	S/N	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		UBS 7	RUA DA ESPERANÇA	S/N	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		ANEXO DO CER	RUA SALVADOR	100	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		AMBULATORIO BAIXA DO MEIO	RUA BRASILIA	S/N	CENTRO	BAIXA DO MEIO
		UBS SANTA PAZ	ASSENTAMENTO SANTA PAZ	S/N	CENTRO	SANTA PAZ
		UBS SANTA MARIA 3	ASSENTAMENTO SANTA MARIA 3	S/N	Santa Maria III	SANTA MARIA 3
		CASA DE APOIO	Rua Santo Apolo	275	DIX SEPT ROSADO	NATAVA
14	Secretaria Municipal de Segurança	Sede da Secretaria de Segurança	Rua Professor João Batista	495	CENTRO	Guamaré
		Defesa Civil	Rua Monsenhor José Tibúrcio	142	CENTRO	Guamaré
		Base da Guarda Municipal	RN 401 S/N Vila Maria	S/N	CENTRO	Vila Maria
15	Secretaria Municipal de Transporte	Sede da Secretaria de Transporte	Rua José do Egito	34	CENTRO	Guamaré
		Garagem e Oficina	Rod RN 401	KM07	Salina da Cruz	Salina da Cruz
		Sub sede da Secretaria de Transporte	Rua Dom Pedro II	23	CENTRO	BAIXA DO MEIO
16	Secretaria Municipal de Tributação	Sede da Secretaria de Tributação	Rua Luiz de Souza Miranda	37	CENTRO	Guamaré
17	Secretaria Municipal de Turismo	Setor de Casa da Cultura	Rua Professor Joao batista	227	CENTRO	Guamaré
		Sede da Secretaria de Turismo	Rua Aratiuar	8	Salina da Cruz	Salina da Cruz
18	Vice Prefeitura	Sede da Vice Prefeitura	Tv Nossa Senhora da Penha	SN	CENTRO	Guamaré

Assinado por: [Assinatura] em 11/05/2023 às 14:00:00. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guamaré.rn.gov.br>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 191C-1A73-BD5F-D88A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ TALITA JOICY FERREIRA DANTAS (CPF 102.XXX.XXX-65) em 30/08/2024 12:09:57 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DEYVID SAMUEL SOARES DA SILVA (CPF 046.XXX.XXX-59) em 30/08/2024 12:13:25 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guamare.1doc.com.br/verificacao/191C-1A73-BD5F-D88A>