

TERMO DE REFERÊNCIA**1. INTRODUÇÃO:**

1.1. O presente Termo de Referência foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuado registro de preços para aquisição futura e parcelada de papel tipo A4 destinado ao atendimento das necessidades das Secretarias, órgãos e setores produtivos que integram a Administração Municipal de Santa Cruz/RN.

1.2. A contratação pleiteada fundamenta-se no ETP – Estudo Técnico Preliminar devidamente realizado, mediante a demonstração da necessidade da contratação e evidenciação do problema a ser resolvido, análise da viabilidade técnica e econômica, identificação e análise dos possíveis cenários para atender à demanda e indicação da melhor solução possível.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Trata-se de previsão de aquisição de papel tipo A4 necessário ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Santa Cruz, a fim de prover o pleno funcionamento das diversas Secretarias, órgãos e setores produtivos na realização das atividades burocráticas administrativas. Salienta-se ainda que o fornecimento de Papel A4 é essencial para o bom funcionamento das diversas Secretarias, proporcionando condições mínimas essenciais para o seguimento dos trabalhos administrativos da Municipalidade.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1. Os bens/produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no presente termo, por meio de especificações usuais de mercado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A solução proposta para a aquisição de papel tipo A4 para atendimento das demandas das Secretarias, órgãos e setores produtivos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz envolve uma abordagem holística que considera todo o ciclo de vida do produto, desde a produção até o descarte. Esta solução não só atende às necessidades imediatas da Prefeitura, mas também leva em consideração o impacto ambiental e a sustentabilidade a longo prazo. Além disso, promove a conscientização sobre o uso responsável dos recursos e a importância da reciclagem. Assim, foram considerados os seguintes aspectos:

I) **Aquisição:** A aquisição deverá ser feita através de fornecedores que possuam certificações ambientais, garantindo que o papel é produzido de maneira sustentável. Além disso, os fornecedores devem ser capazes de atender às demandas variáveis da Prefeitura.

II) **Uso:** O papel A4 será distribuído para todas as Secretarias, órgãos e setores Administração Municipal, de acordo com as suas necessidades. Também deverão ser implementadas políticas de uso consciente do papel, para minimizar o desperdício.

III) **Reciclagem:** Após o uso, o papel deverá ser coletado e encaminhado para reciclagem a fim de reduzir o impacto ambiental e permitir que o material seja reutilizado.

IV) **Descarte:** No caso de papéis que não podem ser reciclados, como aqueles que contêm informações inerentes tão somente à Municipalidades, deverá ser providenciado um descarte seguro e de acordo com as normas ambientais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os requisitos da contratação devem garantir que a Prefeitura receba produtos de boa qualidade de uma maneira eficiente e sustentável. Ante a solução proposta, configuram-se como requisitos para a contratação:

I) **Certificações Ambientais:** O fornecedor deve possuir certificações que atestem a produção sustentável do papel, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) ou similar.

II) **Capacidade de Fornecimento:** O fornecedor deve ser capaz de atender às demandas da Prefeitura, que podem variar ao longo da execução, devendo ter a capacidade de entregar as quantidades exigidas em um curto espaço de tempo, sem a definição de consumação máxima ou mínima.

III) **Qualidade do Papel:** O papel deve atender aos padrões de qualidade para papel tipo A4. Isso inclui a gramatura, a alvura e a espessura do papel conforme delineado neste Termo de Referência.

IV) **Preço:** O fornecedor deve oferecer um preço de acordo com a realidade de mercado, conforme levantamento mercadológico realizado para definição do preço máximo referencial constante neste Termo de Referência, devendo considerar tanto o custo unitário do produto quanto os custos de entrega na avaliação do preço.

V) **Serviço de Entrega:** O fornecedor deve ser capaz de entregar, de forma eficiente, o papel diretamente nas instalações das diversas Secretarias, órgãos e setores que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. O modelo de execução do objeto deve garantir que a avença celebrada produza os resultados pretendidos, desde o início até o seu encerramento, de forma eficiente e sustentável. Ademais, deve permitir à Prefeitura monitorar e avaliar o desempenho do fornecedor, garantindo que as necessidades sejam atendidas de forma adequada, sendo estruturado da seguinte maneira:

I) **Início da Execução:** Após a seleção do fornecedor que atenda aos requisitos de contratação, deverá ser formalizado o documento de compromisso entre as partes, mediante celebração de uma Ata de Registro de Preços, devendo-se constar os termos e condições de execução do objeto, incluindo a quantidade do produto a ser fornecida, o preço, as condições de entrega e pagamento, e as obrigações do fornecedor em relação à sustentabilidade e à qualidade do papel.

II) **Entrega do Produto:** O fornecedor será responsável pela entrega regular do produto junto às Secretarias, órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Santa Cruz. As entregas serão programadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

III) **Monitoramento e Avaliação:** A Prefeitura monitorará o desempenho do fornecedor em relação ao cumprimento do avençado. Isso incluirá a verificação da qualidade do produto, a pontualidade das entregas e a conformidade com as práticas sustentáveis, conforme o caso.

IV) **Reciclagem e Descarte:** A prefeitura será responsável pela coleta do papel usado e pelo encaminhamento para reciclagem ou descarte seguro, conforme apropriado.

V) **Encerramento da Ata de Registro de Preços:** Ao fim do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a Prefeitura avaliará o desempenho do fornecedor, de forma que, se o fornecedor tiver cumprido satisfatoriamente as condições de execução do objeto, poderá ser considerada a prorrogação da avença, na forma da Lei Federal 14.133/2021.

7. MODELO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO:

7.1. O modelo de gestão da execução do objeto deve propiciar o pleno acompanhamento e fiscalização pela Prefeitura, garantindo que o fornecedor cumpra suas obrigações contratuais e que a Administração Municipal receba produtos de boa qualidade, sendo estruturado da seguinte maneira:

I) **Designação do Fiscal do Contrato e do Gestor de Contrato:** A Prefeitura deverá designar Fiscal e Gestor de Contrato, os quais serão responsáveis pelo supervisionamento da execução, se configurando como elos de contato principal entre a Prefeitura e o fornecedor.

II) **Monitoramento Regular:** O Fiscal do Contrato deverá realizar um monitoramento regular do desempenho do fornecedor, incluindo a verificação da qualidade do produto entregue, a pontualidade das entregas e a conformidade com as práticas sustentáveis, conforme o caso.

III) **Relatórios Periódicos:** Obriga-se o fornecedor, quando solicitado, a elaborar relatórios periódicos ao Fiscal do Contrato. Estes relatórios incluirão detalhes sobre as entregas realizadas, quaisquer problemas encontrados e as ações tomadas para resolvê-los.

IV) **Reuniões de Acompanhamento:** A critério da Administração Municipal, poderão ser realizadas reuniões de acompanhamento regulares entre o do Fiscal do Contrato e o fornecedor para discutir o desempenho acerca da execução e quaisquer outras questões relativas ao do objeto.

V) **Avaliação de Desempenho:** No final do período de execução, o Fiscal do Contrato realizará uma avaliação formal do desempenho do fornecedor a fim de subsidiar a possibilidade de prorrogação da execução.

VI) **Resolução de Problemas:** Durante a execução do objeto, caberá ao Fiscal do Contrato promover as devidas providências de maneira oportuna e eficaz, a fim de solucionar problemas sobrevindos, seja por falha do fornecedor, seja por solecismo da Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1. Os critérios de medição e de pagamento devem garantir que a medição e o pagamento sejam realizados de forma justa e transparente, protegendo os interesses tanto da Prefeitura quanto do fornecedor, sendo:

I) **Medição:** A medição será realizada com base na quantidade de produtos entregues pelo fornecedor, mediante apresentação de Nota Fiscal a cada entrega, detalhando a quantidade fornecida, devendo o Fiscal do Contrato promover à verificação da conformidade e quantidade recebida dos produtos.

II) **Pagamento:** O pagamento será feito após a entrega e a verificação da conformidade dos produtos com as especificações definidas pela Administração, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

III) **Atrasos no Pagamento:** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pela Prefeitura será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos ao fornecedor, decorrente de produtos já devidamente entregues, constitui motivo para rescisão da avença, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao fornecedor o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. O processo de seleção que garanta à Prefeitura a escolha do fornecedor que melhor atenda às suas necessidades e que ofereça o melhor preço se dará da seguinte forma:

I) **Processo de Licitação:** A Prefeitura realizará processo de licitação aberto a possíveis interessados para seleção do fornecedor. Pela peculiaridade do objeto, sendo conveniente para a Administração a aquisição de bens com previsão de entrega futura e parcelada, o certame deverá ser realizado para “Sistema de Registro de Preços”. Este processo será conduzido por um Agente de Contratação, em conformidade de Licitações Contratos, qual seja a Lei 14.133/2021 e demais regulamentos de licitação aplicáveis.

II) **Avaliação de Propostas:** As propostas dos fornecedores serão avaliadas com base em critérios legais da Lei de licitação, incluindo preço, qualidade do papel, capacidade de fornecimento, práticas sustentáveis e condições de entrega.

III) **Verificação das Condições de Habilitação e Qualificação:** O fornecedor deve possuir a habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, nos termos da Lei 14.133/2021.

IV) **Verificação de Certificações:** O fornecedor deve possuir certificações que atestem a produção sustentável do produto, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) ou similar. A prefeitura verificará a validade dessas certificações.

V) **Referências:** A prefeitura deverá solicitar referências do fornecedor junto a outros órgãos e/ou entidades públicas ou privadas, mediante a certificação do fornecimento anterior e satisfatório do objeto pleiteado, a fim de verificar seu desempenho e confiabilidade.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A adequação orçamentária permite a aquisição dos produtos requestados, configurando-se como um aspecto crucial na execução do objeto, garantindo que os recursos financeiros necessários para a aquisição estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, sendo então definida da seguinte forma:

I) **Previsão de Custos:** Foi realizada a previsão estimada de custos mediante a realização de pesquisa de mercado nos termos do Art. 23 da Lei 14,133/2021, cujo valor estimado da contratação encontra-se delineado no presente Termo de Referência.

II) **Previsão Orçamentária:** Verifica-se a existência de dotação orçamentária objetivando a aquisição pretendida no OGM – Orçamento Geral do Município.

III) **Monitoramento do Orçamento:** Durante a execução do objeto, a Prefeitura monitorará o orçamento municipal para garantir que os gastos com a aquisição pleiteada estejam dentro do planejamento inicial. Em havendo alterações significativas de aumento de consumo que possam gerar desequilíbrio no planejamento, medidas corretivas devem ser tomadas imediatamente.

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO):

11.1. Os produtos deverão ser fornecidos em até 10 (dez) dias após o recebimento da solicitação ou ordem formal de compra, emitida pelo setor ou pela Secretaria solicitante.

11.2. Os produtos serão entregues de forma parcelada, cujas quantidades serão solicitadas conforme a solicitação ou a ordem formal de compra a serem emitidas de acordo com a necessidade do setor ou Secretaria solicitante, não havendo estipulação de consumação mínima ou máxima, sendo OBRIGAÇÃO do fornecedor efetuar a entrega dos produtos solicitados RIGOROSAMENTE no prazo e quantidades requeridas.

11.3. Os produtos solicitados deverão ser entregues no Município de Santa Cruz/RN, na sede do órgão solicitante.

11.4. Os produtos deverão apresentar prazo de validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, conforme o caso, a contar da data da efetiva entrega.

11.5. Os produtos deverão apresentar prazo de garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data da efetiva entrega, conforme o caso.

11.6. Os produtos deverão estar em estrita conformidade com as normas definidas pelo INMETRO e/ou ABNT, conforme o caso.

11.7. As mercadorias ainda não fornecidas não gerarão obrigação de pagamento ao fornecedor, inclusive quanto a sua guarda.

11.8. Os produtos serão fornecidos por um período de 12 meses, dentro da validade da Ata de Registro de Preços, a qual poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

11.9. As embalagens dos produtos deverão conter as respectivas especificações técnicas, informações do fabricante, apresentar dados de identificação do produto, procedência, data de fabricação, prazo de validade, conforme o caso.

11.10. Os produtos deverão estar estritamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, inclusive no que diz respeito às especificações de embalagens e validades.

11.11. Sendo constatado o fornecimento de produtos de qualidade duvidosa e que não atendam aos critérios de aceitação do ÓRGÃO GERENCIADOR, o fornecedor, após notificado, providenciará a regularização da qualidade dos mesmos, promovendo, às suas expensas, a substituição necessária em até 48 (quarenta e oito) horas.

11.12. Caso haja atraso na entrega dos produtos, o fornecedor será notificado, devendo promover a devida regularização em até 48 (quarenta e oito) horas.

12. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:

12.1. O custo estimado total do presente objeto é de R\$ 262.560,00 (duzentos e sessenta e dois mil quinhentos e sessenta reais).

12.2. O custo estimado foi precedido através de regular pesquisa, nos moldes do Art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

13. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

13.1. Os bens/produtos serão recebidos:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

13.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

13.4. O recebimento provisório se dará a partir da entrega do bem/produto, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

13.5. O recebimento definitivo se dará após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará em até 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

13.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia seguinte do esgotamento do prazo.

14. DAS OBRIGAÇÕES:

14.1. DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) Receber provisoriamente os bens/produtos, disponibilizando local adequado;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, através de servidor especialmente designado (Fiscal do Contrato);
- d) Efetuar os pagamentos nas condições previstas;
- e) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, através do Fiscal do Contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- f) Fornecer toda e qualquer informação essencial à execução do objeto;
- g) Comunicar o fornecedor qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo; e
- h) Comunicar o fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia acerca da execução quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o Art. 143 da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza expressamente que não seja paga a parcela do objeto executada em desconformidade com o previsto;
- i) Notificar formalmente o fornecedor quando forem constatados inadimplementos contratuais, para que este, dentro do prazo determinado, promova a solução do problema;

- j) Aplicar ao fornecedor sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021; e
- k) O ÓRGÃO GERENCIADOR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.2. DO FORNECEDOR:

- a) Arcar com todas as despesas de pagamentos de seguros, tributos, fretes, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e criminal, acaso devidos em decorrência da execução do objeto;
- b) Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal e criminal por quaisquer danos, materiais ou pessoais, causados a terceiros, acaso devida em decorrência da execução do objeto;
- c) Manter, durante o prazo de execução do objeto, todas as exigências de habilitação e qualificação legalmente exigidas para a contratação;
- d) Efetuar a entrega dos bens/produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia e/ou validade, conforme o caso;
- e) Promover a entrega dos bens/produtos devidamente acompanhados do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os Arts. 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), conforme o caso;
- g) Atender prontamente a quaisquer exigências do ÓRGÃO GERENCIADOR inerentes à manutenção da regular execução do objeto;
- h) Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- i) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; e
- j) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

15. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:

15.1. A fiscalização da execução será exercida pelo Fiscal do Contrato devidamente nomeado pela Autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do ÓRGÃO GERENCIADOR ou de seus agentes e prepostos.

15.3. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Gestor de Contratos para as providências cabíveis.

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal 14.133/2021.

17. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

17.1. O prazo de vigência da ARP – Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84. da Lei 14.133/2021.

18. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

18.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, quantidades e preços de referência abaixo relacionados.

COTA DE AMPLA CONCORRÊNCIA				
Item – Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
1 - Papel tipo A4, gramatura de 75g/m2, medindo 210x297mm, na cor branca. Resma com 500 folhas.	Resma	6.000	32,82	196.920,00

COTA DE 25% RESERVADA DA AMPLA CONCORRÊNCIA (Exclusiva para ME/EPP e Equiparados, nos termos da LC 123/2006)				
Item – Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
2 - Papel tipo A4, gramatura de 75g/m2, medindo 210x297mm, na cor branca. Resma com 500 folhas. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP E EQUIPARADOS)	Resma	2.000	32,82	65.640,00

18.2. Por se tratar de aquisição de bens de natureza divisível, a “COTA DE 25% RESERVADA DA AMPLA CONCORRÊNCIA” (item 2) destina-se à participação exclusiva de ME/EPP e Equiparados nos termos do Art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

19.2. Os bens/produtos objeto deste termo estão dentro da padronização seguida pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz.

19.3. Será considerado, para efeitos dos limites de valor estabelecidos, cada item separadamente nas licitações do tipo “MENOR PREÇO POR ITEM” ou o valor estimado para o grupo ou o lote, que deve ser considerado como um único item, nas licitações do tipo “MENOR PREÇO POR LOTE”.

19.4. Se um licitante ME/EPP ou Equiparado vencer item da “COTA DE AMPLA CONCORRÊNCIA”, automaticamente será vencedor do mesmo item correspondente na “COTA DE 25% RESERVADA DA AMPLA CONCORRÊNCIA”.

19.5. Na hipótese de não haver vencedor de item da “COTA DE 25% RESERVADA DA AMPLA CONCORRÊNCIA”, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da “COTA DE AMPLA CONCORRÊNCIA” ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da “COTA DE AMPLA CONCORRÊNCIA”.

Santa Cruz/RN, 16 de fevereiro de 2024.

Equipe de Planejamento.

José Anchieta Medeiros Costa
Secretário Municipal de Administração

Jadna Santos de Assunção
Chefe da Sede da Prefeitura Municipal

Daiana Cileia Dantas de Oliveira
Subcoordenador de Recursos Humanos