

**SOLICITAÇÃO DE PESQUISA MERCADOLÓGICA**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2024 - PROC. ADMIN. LMJS Nº 126.003/2024**

A Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN, através do seu Setor de Compras e Contratos, vem por meio deste, solicitar pesquisa mercadológica para a deflagração de processo de contratação direta, por meio de dispensa de licitação, na forma eletrônica, para o objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E CORRELATOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN.**

O prazo para preenchimento e envio das propostas pelas empresas interessadas é de 03 (três) dias úteis, a contar a partir da publicação no Diário Oficial das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte.

**E-mail para contato:** [licitacaomjs@gmail.com](mailto:licitacaomjs@gmail.com)

**PESQUISADO:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_.

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CONTATOS:** ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

MATERIAL OU SERVIÇO PESQUISADO						
ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VLR. UNI.	TOTAL
01	0017535	Caneta esferográfica cristal fina, transparente quantidade cargas 1, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita fina (0,7mm), cores tintas azul. Caixa com 50 unidades.	Caixa	10		
02	0019479	Envelope tamanho A4 – cor madeira	Und	150		
03	0019480	Envelope tamanho ofício	Und	150		
04	0000168	Papel tipo a4, gramatura de 75g/m2, medindo 210x297mm, na cor branca. Resma com 500 folhas.	Caixa	40		
05	0017541	Papel peso 40: especificação: papel peso 40 g/8m cores brancas, resma com 100 folhas. Tamanho a4.	Pacote	10		
06	0017542	Papel peso 60: especificação: papel peso 120 kg, cor branca, resma com 50 folhas. Tamanho a4.	Pacote	10		
07	0017545	Fita adesiva 45mm x 50m para empacotamento, cristal.	Und	10		
08	0017536	Caneta marca texto, ponta de 4,0mm, caixa com 12 unidades.	Und	20		
09	0019481	Lixeira para escritório sem tampa	Und	15		

10	0006629	Extrator de grampo, material aço inoxidável, tipo espátula, tamanho 150x18mm.	Und	5		
11	0006605	Cola branca 90g	Und	10		
12	0006614	Grampeador, tratamento superficial pintado, estrutura metálica durável, tipo mesa, capacidade mínima de 20 folhas de gramatura 75g/m2, medindo 20x8cm, grampo 26/6b.	Und	10		
13	0000061	Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 26/6. Caixa com 5.000 unidades.	Caixa	20		
14	0000059	Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 23/8. Caixa com 5.000 unidades,	Caixa	10		
15	0017540	Régua escritório, material aço inoxidável, comprimento 30cm, espessura 2mm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido.	Und	10		
16	0006614	Grampeador, tratamento superficial pintado, estrutura metálica durável, tipo mesa, capacidade mínima de 20 folhas de gramatura 75g/m2, medindo 20x8cm, grampo 26/6b.	Und	10		
17	0006674	Bloco para recado adesivo 76mmx102mm.	Und	20		
18	0006675	Bloco para recado adesivo 76mmx76mm.	Und	20		
19	0017546	Bloco para recado adesivo 38mmx50mm.	Und	20		
20	0006578	Clipes tamanho 3/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 100 unidades.	Caixa	10		
21	0006579	Clipes tamanho 4/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 50 unidades.	Caixa	10		
22	0006581	Clipes tamanho 8/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 25 unidades.	Caixa	5		
23	0006611	Porta lápis, clips e lembrete, tipo conjugado 3 em 1, em acrílico inteiriço fumê, comprimento 230mm, largura 60mm e altura 90mm.	Und	15		
24	0017539	Tesoura multiuso com lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno (plástico) com formato anatômico, tamanho aproximado 21cm.	Und	4		
25	0017558	Arquivo morto 250x130x350mm azul	Und	20		
26	0019482	Arquivo morto 250x130x350mm preto	Und	20		
27	0006768	Pasta sanfonada plástica a4, com 12 (doze) divisórias.	Und	10		
28	0017537	Pasta classificadora com grampo plástico estendido, cor amarela, medindo 235 x 345mm. Gramatura 480.	Und	200		

29	0016710	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: preto, original.</b>	Und	03		
30	0016711	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: ciano, original.</b>	Und	03		
31	0016712	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: magenta, original.</b>	Und	03		
32	0016713	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: amarelo, original.</b>	Und	03		
33	0017549	Grampo plástico macho-fêmea, cor transparente. Pacote com 50 unidades.	Pacote	03		
34	0017551	Marcador de quadro branco, cor preto.	Und	03		
35	0017552	Marcador de quadro branco, cor azul.	Und	03		
36	0017553	Marcador de quadro branco, vermelho.	Und	03		
37	0006605	Cola branca, lavável, atóxica. Composição: acetato de polivilina. Unidade com 90g.	Und	10		
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$</b>	

\_\_\_\_\_  
Carimbo e/ou assinatura do pesquisado

\_\_\_\_\_/RN, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 126.003/2024**

**1 DO OBJETO**

**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E CORRELATOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN,** conforme condições, quantidades e exigências, estabelecidas neste instrumento.

**1.2O critério de julgamento adotado será o de MENOR VALOR POR ITEM,** conforme discriminado abaixo:

Item	Cod.	Descrição	Unid. Med.	Qtd.
01	0017535	Caneta esferográfica cristal fina, transparente quantidade cargas 1, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita fina (0,7mm), cores tintas azul. Caixa com 50 unidades.	Caixa	10
02	0019479	Envelope tamanho A4 – cor madeira	Und	150
03	0019480	Envelope tamanho ofício	Und	150
04	0000168	Papel tipo a4, gramatura de 75g/m2, medindo 210x297mm, na cor branca. Resma com 500 folhas.	Caixa	40
05	0017541	Papel peso 40: especificação: papel peso 40 g/8m cores brancas, resma com 100 folhas. Tamanho a4.	Pacote	10
06	0017542	Papel peso 60: especificação: papel peso 120 kg, cor branca, resma com 50 folhas. Tamanho a4.	Pacote	10
07	0017545	Fita adesiva 45mm x 50m para empacotamento, cristal.	Und	10
08	0017536	Caneta marca texto, ponta de 4,0mm, caixa com 12 unidades.	Und	20
09	0019481	Lixeira para escritório sem tampa	Und	15
10	0006629	Extrator de grampo, material aço inoxidável, tipo espátula, tamanho 150x18mm.	Und	5
11	0006605	Cola branca 90g	Und	10
12	0006614	Grampeador, tratamento superficial pintado, estrutura metálica durável, tipo mesa, capacidade mínima de 20 folhas de gramatura 75g/m2, medindo 20x8cm, grampo 26/6b.	Und	10
13	0000061	Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 26/6. Caixa com 5.000 unidades.	Caixa	20
14	0000059	Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 23/8. Caixa com 5.000 unidades,	Caixa	10
15	0017540	Régua escritório, material aço inoxidável, comprimento 30cm, espessura 2mm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido.	Und	10

16	0006614	Grampeador, tratamento superficial pintado, estrutura metálica durável, tipo mesa, capacidade mínima de 20 folhas de gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 20x8cm, grampo 26/6b.	Und	10
17	0006674	Bloco para recado adesivo 76mmx102mm.	Und	20
18	0006675	Bloco para recado adesivo 76mmx76mm.	Und	20
19	0017546	Bloco para recado adesivo 38mmx50mm.	Und	20
20	0006578	Clipes tamanho 3/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 100 unidades.	Caixa	10
21	0006579	Clipes tamanho 4/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 50 unidades.	Caixa	10
22	0006581	Clipes tamanho 8/0, fabricado com arame de aço niquelado, caixa com 25 unidades.	Caixa	5
23	0006611	Porta lápis, clips e lembrete, tipo conjugado 3 em 1, em acrílico inteiriço fumê, comprimento 230mm, largura 60mm e altura 90mm.	Und	15
24	0017539	Tesoura multiuso com lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno (plástico) com formato anatômico, tamanho aproximado 21cm.	Und	4
25	0017558	Arquivo morto 250x130x350mm azul	Und	20
26	0019482	Arquivo morto 250x130x350mm preto	Und	20
27	0006768	Pasta sanfonada plástica a4, com 12 (doze) divisórias.	Und	10
28	0017537	Pasta classificadora com grampo plástico estendido, cor amarela, medindo 235 x 345mm. Gramatura 480.		
29	0016710	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: preto, original.</b>	Und	03
30	0016711	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: ciano, original.</b>	Und	03
31	0016712	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: magenta, original.</b>	Und	03
32	0016713	Tinta para impressora colorida multifuncional* <b>marca de referência: epson; modelo: ecotank: amarelo, original.</b>	Und	03
33	0017549	Grampo plástico macho-fêmea, cor transparente. Pacote com 50 unidades.	Pacote	03
34	0017551	Marcador de quadro branco, cor preto.	Und	03
35	0017552	Marcador de quadro branco, cor azul.	Und	03
36	0017553	Marcador de quadro branco, vermelho.	Und	03
37	0006605	Cola branca, lavável, atóxica. Composição: acetato de polivilina. Unidade com 90g.	Und	10

**1.3** Os lances serão exclusivamente para os itens supracitados.

**1.4** O prazo de vigência da contratação é limitado a 31 de dezembro de 2024;

**1.4.1** *Caso seja elaborado contrato, este irá vislumbrar sua própria vigência.*

**1.5** Este Termo de Referência define as especificações técnicas, critérios de seleção, condições de entrega, garantias e assistência, e demais informações necessárias para o fornecimento dos serviços a serem licitados, assegurando a transparência, eficácia e eficiência deste processo de contratação pública;

**1.6** As contratações decorrentes deste processo serão formalizadas pelo órgão gerenciador mediante termo contratual e/ou emissão da respectiva Nota de Empenho (NE).

**1.7** Os itens objeto da presente aquisição são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **2 DA JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A atual contratação se faz necessária para a aquisição de material de expediente e produtos correlatos, com o objetivo de assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN. A obtenção desses materiais de expediente é crucial para garantir o abastecimento adequado do Almoxarifado interno, além de possibilitar o atendimento eficiente às constantes demandas dos setores de serviços legislativos e administrativos.

**2.2** A continuidade desse processo de aquisição é indispensável para assegurar a regularidade das operações desta Casa Legislativa. A não formalização deste procedimento comprometeria seriamente a capacidade de fornecimento interno, prejudicando a operacionalidade dos serviços prestados e impossibilitando a satisfação das demandas recorrentes dos diferentes setores. Portanto, a ausência de formalização deste processo resultaria na inviabilização das atividades desenvolvidas por este órgão, afetando diretamente a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

## **3 DA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE PLANILHA DE CUSTOS**

**3.1.** No caso do objeto do presente certame, qual seja, “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E CORRELATOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN**”, a natureza do objeto da contratação torna inviável e desnecessário o detalhamento dos custos incidentes, diante do seu caráter simplificado.

## **4 DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

**4.1.** Antes da aceitação do objeto, a Contratada deverá apresentar orçamento prévio contendo o valor das peças, produtos e acessórios solicitados, onde a Administração Municipal poderá realizar pesquisa mercadológica afim de verificar se o valor ofertado no orçamento condiz com o valor praticado no mercado.

**4.2.** O prazo de entrega dos bens é de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho;

**4.3.** A entrega do material se dará:

**4.3.1.** *Durante os dias e horários de expediente do Contratante;*

**4.3.2.** *Em conformidade com as quantidades solicitadas;*

**4.3.3.** *Em perfeitas condições de uso;*

**4.3.4.** *Livre de tributos, fretes, seguros, encargos sociais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre os preços registrados.*

**4.3.5.** *Obedecidas, outrossim, obrigatoriamente, suas respectivas especificações e características definidas neste Termo de Referência, no Edital e na(s) proposta(s) de preço vencedora(s);*

**4.4.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**4.5.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4.6.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante recibo aposto no anverso do documento fiscal correspondente.

**4.7.** 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 do esgotamento do prazo.

**4.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **5 DO MÉTODO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

5.1. Será considerada vencedora a empresa que ofertar o menor valor;

5.2. Nos valores ofertados pela contratada estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto da contratação;

5.3. Somente serão aceitas as propostas que atenderem plenamente ao Edital e aos seus anexos, especialmente, às especificações constantes neste Termo de Referência.

## **6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** São obrigações da Contratante:

- 6.1.1. atestar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados conforme as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.2. efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
  - 7.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  - 7.1.4. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o material com avarias ou defeitos;
  - 7.1.5. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia que antecede a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  - 7.1.6. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 7.1.7. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 8 DA SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

8.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

## 9 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 10 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

10.2. Exigência de Habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 10.2.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.2.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.1.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.2.1.1.3. No caso de Sociedade Limitada Unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.1.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.2.1.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.2.1.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

- 10.2.1.1.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 10.2.1.1.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.2.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**
- 10.2.1.2.1.** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.2.1.2.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.2.1.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.2.1.2.4.** 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;
- 10.2.1.2.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 10.2.1.2.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 10.2.1.2.7.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.2.1.2.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 10.2.1.2.9.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa

ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

**10.2.1.2.10.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**10.2.1.2.11.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

#### **10.2.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**10.2.1.3.1.** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

#### **10.2.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**10.2.1.4.1.** Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, contendo ainda, Nota Fiscal, relativo à execução dos produtos objetos deste processo Eletrônico.

## **11 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

**11.1.1.** 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.

**11.2.** 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.

**11.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de

providências que devam ser cumpridas de imediato.

**11.4.** 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 conterà 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.

**11.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**11.6.** 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.

**11.6.1.** O fiscal técnico 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.

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

**11.6.3.** 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.

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

**11.6.5.** 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.

**11.7.** 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.

**11.7.1.** Caso ocorram 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.

**11.8.** 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 compra, 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.

**11.8.1.** 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.

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

**11.8.3.** 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.

**11.8.4.** 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

**11.10.** 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.

## 12 DO CRITÉRIO DO PAGAMENTO

**12.1.** O pagamento será realizado conforme ordem cronológica, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**12.2.** No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- 12.2.1. Fornecimento de bens;
- 12.2.2. Locações;
- 12.2.3. prestação de serviços;
- 12.2.4. Realização de obras.

**12.3.** A ordem cronológica referida no item 11.1 e 11.2, poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

- 12.3.1. Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- 12.3.2. Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- 12.3.3. Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- 12.3.4. Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- 12.3.5. Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

**12.4.** A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

**12.5.** O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

**12.6.** Considerar-se-á ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**12.7.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no §4º, art. 91 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.8.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**12.9.** Em se tratando de prazo para a liquidação da despesa, este será de 15 (quinze) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

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

**12.11.** Constatando-se situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

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

**12.13.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**12.14.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

**12.15.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

**12.17.** A Contratada 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.

**12.18.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

### **13 DO REAJUSTE**

**13.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**13.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato, caso este seja elaborado e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**13.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**13.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**13.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**13.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**13.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**13.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 14 DA VIGÊNCIA

**14.1.** A vigência da Ata de Registro de Preço ou Contrato, oriundos deste processo será de 12 meses, podendo ser prorrogado por períodos consecutivos e iguais, conforme disposto na Lei 14.133/2021, caso venham a tornar-se contratos.

## 15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

**15.1.** Aplicam-se as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e alterações (Código de Defesa do Consumidor).

**15.2.** A administração poderá solicitar, ainda, as garantias previstas no art. 98 da Lei 14.133 de 2021.

## 16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** Comete infração administrativa nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**16.2.** Comete infração administrativa nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021 a Contratada que:

- 16.2.1.** Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.2.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.2.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.2.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.2.5.** Cometer fraude fiscal;

**16.3.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 16.3.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.3.2.** Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. nº 156, da Lei nº 14.133/2021;
- 16.3.3.** Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 16.3.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 16.3.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo

de até dois anos;

**16.3.6.** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;

**16.3.7.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

**16.3.8.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**16.3.9.** As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**16.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou licitantes que:

**16.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal norecolhimento de quaisquer tributos;

**16.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**16.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**16.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**16.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**16.7.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**16.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**16.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a

gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**16.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**16.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**16.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

## 17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**17.2** Não há obrigatoriedade da Dotação em Ata de Registro de Preços.

Jardim do Seridó/RN, em 26 de janeiro de 2024.

---

**Valdemir Sales Dantas**  
Chefe de Gabinete – Câmara Municipal