



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TRAIRI**  
**PALACIO 7 DE SETEMBRO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2025 - LEI Nº 14.133**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021**

A Câmara Municipal de São Bento do Trairi/RN, em conformidade com o Art. 75, inciso II - da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados que o órgão pretende realizar a compra/Serviço de:

**Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente e consumo, incluindo papéis, materiais de arquivo, itens de organização e fixação, e demais suprimentos de escritório. o fornecimento visa atender às necessidades rotineiras e operacionais das diversas áreas da câmara municipal de São Bento do Trairi/RN, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas da casa

Item	Descrição	Unid.	Qte
1.	Caixa de arquivo morto ou para organização de documentos, no formato ofício/protocolo, confeccionada em chapa de polipropileno corrugado (Polionda), material plástico resistente, leve e lavável, com espessura mínima de 2 mm a 3 mm. A caixa deve ter dimensões externas aproximadas de 290 mm (altura) × 175 mm (largura) × 380 mm (profundidade). O modelo deve possuir tampa separada ou articulada, furos laterais para manuseio e montagem por encaixe ou rebite. O produto deve ser fornecido em cores diversas (a serem definidas no edital ou conforme disponibilidade), oferecendo resistência à umidade e durabilidade superior à caixa de papelão, sendo ideal para arquivamento prolongado de documentos.	UND	25
2.	Grampo para grampeador, tipo padrão 26/6, fabricado em aço galvanizado de alta qualidade para assegurar resistência à oxidação (ferrugem) e maior durabilidade. O grampo deve possuir pontas afiadas para garantir uma perfuração limpa e eficiente do papel, sendo unido por adesivo que facilita o carregamento e o bom funcionamento em grampeadores de mesa. O modelo 26/6 possui a perna com 6 mm de comprimento, ideal para grampear um volume de aproximadamente 20 a 25 folhas de papel 75 g/m. O produto deve ser fornecido em caixas contendo 1.000 ou 5.000 unidades, conforme especificação de fornecimento.	UND	3
3.	Livro de ponto para registro manual de frequência, contendo 100 folhas numeradas, no formato padrão, com capa dura (revestida em material resistente, como percalux ou similar) e costura reforçada para maior durabilidade e resistência ao uso contínuo. As folhas internas devem ser de papel off-set de alta gramatura (mínimo 56 g/m), com impressão tipográfica que contenha colunas e campos específicos para: data, nome do funcionário, horário de entrada, horário de saída para almoço, horário de retorno do almoço, horário de saída e espaço para rubrica ou assinatura do funcionário. O livro deve ser fornecido	UND	2



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TRAIRI**  
**PALACIO 7 DE SETEMBRO**

	em cores padrões (geralmente azul ou verde) e ser adequado para o registro legal e organizado da jornada de trabalho.		
4.	Papel sulfite branco, não-apresentável, no formato A4 (210 mm×297 mm), com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> (gramas por metro quadrado). O papel deve ser fabricado a partir de celulose de fibra curta de árvores cultivadas, com alto grau de brancura (mínimo de 95% de alvura ISO ou superior), opacidade e excelente formação de folha. Deve ser adequado para uso em todos os equipamentos de escritório (impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e fax), garantindo um bom desempenho na impressão frente e verso e reduzindo o acúmulo de poeira. O produto deve ser fornecido em caixas com 10 resmas seladas com 500 folhas cada.	CAIXA	3
5.	Papel de baixa gramatura, geralmente utilizado para rascunhos, cópias a carbono ou uso interno não oficial, com gramatura nominal de 40 g/m <sup>2</sup> (gramas por metro quadrado) ou similar. O papel deve ser branco, possuir boa formação e ser adequado para escrita manual e impressão básica. O produto deve ser fornecido em blocos, maços ou pacotes contendo 50 folhas cada, no formato padrão (usualmente Ofício 2 ou A4)	UND	3
6.	Papel sulfite branco, de uso geral ou para cópias internas, com gramatura nominal de 60 g/m <sup>2</sup> (gramas por metro quadrado) ou similar. O papel deve ser fabricado em celulose, apresentar alvura e opacidade adequadas para o uso, sendo compatível com impressoras, copiadoras e escrita manual. O produto deve ser fornecido em blocos, maços ou pacotes contendo 50 folhas cada, no formato padrão (usualmente A4 ou Ofício)	UND	3
7.	Pasta arquivo, material: papel cartão reciclado, tipo: registradora az, largura: 280 mm, altura: 250 mm, lombada: 80 mm, aplicação: arquivo de documento, características adicionais 3: conforme modelo do órgão	UND	20
8.	Pasta classificadora em cartolina e lombo regulável. Acompanha grampo plástico 345x235 mm	UND	10
9.	Fita adesiva de embalagem, transparente e incolor, fabricada em filme de Polipropileno Biorientado (BOPP) com aplicação de adesivo acrílico de alto tack ou hot melt de desempenho industrial. O produto deve apresentar largura nominal de 48 mm (milímetros) e comprimento total mínimo de 100 metros por rolo, com espessura total (dorso + adesivo) de, no mínimo, 0,040 mm (40 micras). Deve possuir alta aderência inicial, excelente resistência à tração e ao cisalhamento, e ser resistente a variações normais de umidade e temperatura, garantindo o fechamento seguro e duradouro de caixas de papelão e embalagens diversas.	UND	03



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TRAIRI**  
**PALACIO 7 DE SETEMBRO**

10.	Molha dedo para uso em escritório, composto por uma base em material plástico resistente, que acondiciona uma esponja sintética ou celulósica de alta capacidade de retenção de líquido. A esponja deve ser umedecida por uma solução glicerizada, incolor, inodora e atóxica, formulada para permitir o deslizamento seguro dos dedos no manuseio e contagem de papéis, documentos e cédulas, sem ressecar a pele ou deixar resíduos nos materiais. O produto deve ser fornecido em sua embalagem original com tampa, com peso líquido mínimo de 10 gramas por unidade, garantindo a conservação da solução umectante.	UND	02
11.	Corretivo de aplicação seca e instantânea, alojado em estojo ergonômico de plástico resistente, projetado para permitir a escrita imediata sobre a área corrigida. O produto deve ser composto por um filme corretivo branco opaco de alta cobertura, ideal para cobrir todos os tipos de tintas sem aparecer em cópias ou digitalizações. A fita corretiva deve possuir largura mínima entre 4,2 mm e 5 mm (milímetros) e comprimento mínimo de 5 metros por unidade. O mecanismo deve garantir aplicação suave, precisa e uniforme, sem rasgar ou soltar resíduos. Produto classificado como atóxico	UND	02
12.	Pasta para documentos no formato Ofício ou A4, confeccionada em polipropileno (PP) transparente, material flexível e resistente, com espessura adequada para o manuseio diário. O fechamento deve ser realizado por meio de elástico chato ou redondo resistente, fixado firmemente nas extremidades da capa e passando pela lateral, garantindo o acondicionamento seguro dos papéis. A pasta deve ser ideal para arquivamento, transporte e organização de documentos, suportando uma capacidade média de 100 a 150 folhas de papel 75 g/m	UND	03
13.	Pasta classificadora no formato ofício, fabricada em cartolina dúplex ou triplex de alta gramatura (mínimo de 250 g/m), com capa e contracapa. O produto deve ser fornecido em cores variadas (ex: azul, verde, amarelo, vermelho, ou tons pastéis), a serem definidas pelo órgão solicitante ou conforme disponibilidade no lote. A pasta deve conter 10 divisórias internas (índices), confeccionadas no mesmo material ou similar resistente, que podem ser numeradas de 1 a 10 ou lisas. Deve possuir um mecanismo interno robusto, como colchete metálico ou plástico, ou dispositivo de fixação similar, para manter os documentos presos e organizados de forma sequencial.	UND	25
14.	Marca texto fluorescente com tinta na <b>cor Amarelo Fluorescente</b> , de <b>ponta chanfrada</b> que permite traços variados (geralmente de a). A tinta deve ser <b>atóxica</b> , à base de água ou similar, de <b>secagem rápida</b> , resistente ao desbotamento e com alta luminosidade e transparência, ideal para grifar textos sem borrar a tinta de impressão a laser ou <i>jato de tinta</i> . O marcador deve possuir um corpo ergonômico e tampa que garanta a vedação e a durabilidade do produto.	UND	02



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TRAIRI**  
**PALACIO 7 DE SETEMBRO**

15.	Envelope formato carta (c6), medindo 114 mm x 162 mm, confeccionado em papel colorido (colorido na massa ou similar), com gramatura mínima de 80 g/m, tipo convite/correspondência, com fechamento tipo carteira (gomado ou adesivado). fornecimento em pacotes ou caixas com 100 (cem) unidades.	CX	01
16.	Bloco de anotações retangular, medindo aproximadamente 14 cm x 20 cm (ou 140 mm x 200 mm), contendo 50 (cinquenta) folhas internas em branco, sem pauta. capa e miolo com as seguintes especificações mínimas: capa em papel cartão (ex: cartão triplex 300 g/m <sup>2</sup> ou papel couchê 150 g/m <sup>2</sup> com lustração) impressa em 4 cores (4x0 cores) com arte/logomarca a ser fornecida pela contratante. miolo em papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , sem impressão (folhas em branco). acabamento de cadernação tipo blocagem, com cola na cabeça para destaque individual das folhas, e refilagem perfeita.	UND	10

podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Limite para apresentação da Proposta de Preços: **29/10/2025 á 31/10/2025** às 12:00

As propostas de Preços deverão ser entregues no Setor de Compras da Câmara Municipal de São Bento do Trairi, à Rua Salustio dos Santos, nº 113, Centro – São Bento do Trairi/RN - CEP 59.210-000, no horário das 07h às 13h, em dias úteis ou pelo e-mail [cmsbtlicitacao@gmail.com](mailto:cmsbtlicitacao@gmail.com) até a data limite.

Também, visando cumprir integralmente os requisitos previstos em Lei para a devida efetivação do provável contrato, faz-se necessário que sejam enviados os seguintes documentos:

- Contrato Social e Aditivos – ou outro documento equivalente;
- RG e CPF do(s) Sócios;
- Cartão do CNPJ;
- Atestado de Capacidade Técnica ou (Notas Fiscais de vendas ou Serviços Similares);
- Inscrição Municipal e/ou Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais “Receita Federal”
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Falência & Concordata;
- Certidão Negativa Consolidada Inidoneidade;

Maiores informações poderão ser obtidas diretamente no setor de Compras da Câmara Municipal de São Bento do Trairi/RN, à Rua Salustio dos Santos, nº 113, Centro – São Bento do Trairi/RN - CEP 59.210-000, no horário das 7h às 13h, em dias úteis ou pelo e-mail [cmsbtlicitacao@gmail.com](mailto:cmsbtlicitacao@gmail.com).

**IGOR FARIAS DE MEDEIROS**  
Agente de Contratação