



POLÍCIA CIVIL DO RN
Av. Interventor Mário Câmara, 3532 - Bairro Cidade da Esperança, Natal/RN, CEP 59070-600
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.policiacivil.rn.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 11910009.001123/2025-71

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de **MONTAGEM DE ARQUIVO DESLIZANTE MECÂNICO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade
1	Montagem de conjunto de arquivo deslizante, incluindo o transporte das peças até o local da instalação. Marca: Caviglia.	27812	Serviço	01

1.2. Em caso de discordância, entre as especificações do objeto descrito no sítio eletrônico Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br) e as especificações do objeto descrito neste Termo de Referência, prevalecerão as especificações constantes no Termo de Referência.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Estadual nº 32.449, de 7 de março de 2023.

1.4. Os bens, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, conforme definição prevista no inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Preliminarmente, verifica-se que o problema a ser resolvido constitui na contratação de empresa especializada para a execução de **montagem do conjunto de arquivo deslizante mecânico** da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Norte, em razão das novas instalações do **Setor de Arquivo/PCR**, prédio anexo da Delegacia Geral da Polícia Civil - DEGEPOL, procedimento este que exige cuidado e expertise.

2.2. Mister informar que um arquivo deslizante é um sistema modular de arquivamento que se desloca lateralmente sobre trilhos por meio de manivelas, aproveitando o espaço vertical, permitindo que o órgão armazene e localize seus documentos de forma rápida e organizada.

2.3. Considerando a desmontagem do sistema, ocorrida mediante o Processo 11910009.001095/2024-19, a proposta de contratação para montagem objetiva garantir a infraestrutura necessária para a transferência eficiente dos acervos documentais que foram acondicionados temporariamente no prédio da 2ª DP - Natal, bem como a preservação da integridade física e lógica da documentação no local definitivo.

2.4. Sendo assim, é necessária a contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de montagem do conjunto de arquivo deslizante mecânico, de forma segura e eficiente.

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

3.1. A descrição da solução como um todo é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA A MONTAGEM DE CONJUNTO DE ARQUIVO DESLIZANTE**.

3.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.2.1. **TIPO DE EQUIPAMENTO:** Arquivo deslizante mecânico;

3.2.2. **ARQUIVO DESLIZANTE:** composto por prateleiras reguláveis. Dividido em 07 (sete) prateleiras verticais e 06 (seis) prateleiras horizontais, constituindo-se por:

3.2.3. **NÚMERO DE MÓDULOS:** 72

3.2.4. **NÚMERO DE PRATELEIRAS:** 432

3.2.5. **TIPO DE ACIONAMENTO:** mecânico, mecanismo acionamento corrente e engrenagens;

3.2.6. **MATERIAL:** estrutura em aço. Revestimento pintura epóxi;

3.2.7. **CONFIGURAÇÃO INTERNA:** prateleiras. Características adicionais módulo sobre plataforma;

3.2.8. **TIPO DE TRILHOS:** direto no piso;

3.2.9. **ENCOSTO FRONTAL:** regulável;

3.2.10. **MARCA:** Caviglia;

3.2.11. **TAMANHO ARQUIVO FECHADO:** largura (6m) / altura (2,15m) / comprimento (7m).

3.3. **DEMAIS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

3.3.1. As características do objeto podem ser observadas por mídia fotográfica juntada no ID nº 34927542.

3.3.2. O objeto da contratação trata-se da montagem de 01 (um) conjunto de arquivos deslizantes com acionamento mecânico, incluindo o transporte das peças armazenadas do prédio da 2ª DP, localizada na Rua Jordanês s/n, Rocas, Natal/RN, até o local da instalação.

3.3.3. O sistema de arquivamento é composto de módulos fixos e deslizantes instalados sobre trilhos de aço, fixados diretamente no piso, com distribuição uniforme do peso. Possui acionamento mecânico, com utilização de correntes e engrenagens, proporcionando manuseio leve e sem ruídos.

3.3.4. O arquivo possui **sete partes móveis** que deslizam sobre trilhos fixados no chão com parafusos e buchas. Será necessária, portanto, a utilização equipamentos compatíveis com o serviço.

3.4. **DO SERVIÇO A SER EXECUTADO**

3.4.1. A contratada será responsável por garantir todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra especializada para montar o arquivo deslizante.

3.4.2. Todos os trabalhos serão realizados com a maior perfeição, mediante emprego de mão-de-obra especializada e executados rigorosamente de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, aplicando-se a boa norma técnica.

3.4.3. Defeitos apresentados na montagem do objeto por culpa da empresa serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta realizar os devidos reparos.

3.4.4. A empresa contratada deverá providenciar a limpeza completa do local de montagem. Quaisquer restos de materiais originados deste serviço deverão ser retirados dos locais de intervenção sob responsabilidade do prestador do serviço, bem como realizar a limpeza completa dos objetos, deixando-os em perfeitas condições para o uso futuro. Toda embalagem e remanescente de material, incluindo resíduos, deverá ser recolhido pela contratada para o devido descarte apropriado.

3.5. **DA MONTAGEM**

3.5.1. A montagem será realizada no **Setor de Arquivo/PCRN**, o qual ficará localizado no prédio anexo da Delegacia Geral da Polícia Civil - DEGEPOL, situada à Av. Interventor Mário Câmara 3532, Bairro Cidade da Esperança, Natal - RN.

3.5.2. Os serviços deverão ser executados em total obediência às leis pertinentes, seguindo, no que couber, as especificações preceituadas em normas e padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

3.5.3. A contratada deverá fazer a montagem do conjunto de arquivo em o layout anteriormente existente, ou em outra configuração, desde que disposta em Ordem de Serviço emitida pelo Fiscal do Contrato.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **SUSTENTABILIDADE**

4.1.1. Deverá atender, no que couber, o exposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2. A Contratada deverá remover do local dos serviços todo o entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização da execução do serviço, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes.

4.2. **SUBCONTRATAÇÃO:**

4.2.1. **Não será admitida a subcontratação do objeto contratual**, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Justificativa: A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza essencial e estratégica dos serviços ou bens para a segurança pública. Tal proibição visa garantir a responsabilidade direta e integral da contratada pela execução, assegurando maior controle da Administração sobre a qualidade, confidencialidade e segurança das atividades.

4.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:**

4.3.1. **Não será exigida garantia** de execução contratual nesta contratação, em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2. Justificativa: Considerando a natureza, o valor e o risco reduzido associado ao objeto contratado, a exigência de garantia contratual não se justifica neste caso. O objeto possui entrega imediata ou de curta duração, com baixo grau de complexidade e impacto financeiro, não havendo risco relevante de inadimplemento que comprometa o interesse público ou a continuidade dos serviços da Polícia Civil. Dessa forma, opta-se por não impor ônus excessivos ao contratado, incentivando maior competitividade e economicidade ao processo.

4.4. **DA JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

4.4.1. **Será exigida qualificação técnico-operacional** nesta contratação.

4.4.2. Justificativa: Necessidade de garantir que a empresa fornecedora possua a expertise e a capacidade técnica necessárias para entregar um serviço de alta qualidade, confiabilidade e segurança, atendendo às

necessidades específicas da organização contratante. É um fator determinante para garantir a qualidade e a continuidade do serviço, cuja exigência justifica-se pela necessidade de assegurar que o fornecedor tenha a infraestrutura necessária para atender à demanda.

4.5. **DA JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

4.5.1. **Não será exigida qualificação econômico-financeira** nesta contratação.

4.5.2. Justificativa: Promover a competitividade e a celeridade do processo. A ausência dessa exigência facilita a inclusão de pequenas e médias empresas, o que resulta em propostas mais vantajosas e evita a restrição indevida da concorrência. Além disso, a dispensa dessa qualificação contribui para a agilidade do processo. A qualidade dos produtos é assegurada por meio de cláusulas contratuais e assistência técnica, o que minimiza as preocupações sobre a capacidade financeira dos fornecedores.

4.6. **VISTORIA**

4.6.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

4.6.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6.4. O interessado poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal do seu responsável técnico.

4.6.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

5.1. O prazo de realização dos serviços é de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pelo fiscal do contrato.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3. A realização do serviço será realizada diretamente na DEGEPOL - SETOR DE ARQUIVO, localizado no seguinte endereço: Av. Interventor Mário Câmara, 3532 - Cidade da Esperança, Natal - RN, 59060-400, em horário comercial de segunda a sexta-feira, exceto os feriados.

5.4. A realização do serviço poderá ser feita em local e horário diverso do citado acima, desde que seja relacionado na Ordem de Serviço pelo Fiscal do contrato e acordado previamente com a contratada.

5.5. A contratada deverá informar a data de entrega dos bens com 48h de antecedência, para que o setor responsável pelo recebimento possa se organizar.

5.6. Fica a cargo do fornecedor todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

5.7. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. Atuarão como Gestores e Fiscais deste contrato os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato (titular): **LAERSON ALBINO CHAGAS**, Agente de Polícia Civil, matrícula nº 168.340-3.

II. Gestor do Contrato (suplente): **SÁSKIA SANDRINELLI GUEDES DE ARAÚJO LIMA HERMES**, Agente de Polícia Civil, matrícula nº 219.787-1.

III. Fiscal do Contrato (titular): **JÚLIO CÉZAR NASCIMENTO DE OLIVEIRA**, Agente de Polícia Civil, matrícula nº 207.356-0;

IV. Fiscal do Contrato (suplente): **JONILSON MONTEIRO DA SILVA**, Agente de Polícia Civil, matrícula nº 92.232-3.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.6. 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.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) de contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.8. O fiscal de contrato fiscalizará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação. (Decreto Estadual nº 32.449, de 2023, art. 48, III);

6.8.1. O fiscal de contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e Decreto Estadual nº 32.449, de 2023, art. 48, II);

6.8.2. O fiscal de contrato notificará formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema. (Decreto Estadual nº 32.449, de 2023, art. 48, X);

6.8.3. O fiscal de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção II do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023.

6.9. O gestor de contrato deverá acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, o qual terá apoio técnico e operacional do fiscal de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências.

6.9.1. O gestor de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção I do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 50)

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato..

7.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis

7.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado, avaliando as informações e documentos emitidos pelo fiscal de contrato.

7.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.5.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

LIQUIDAÇÃO

7.9. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. 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.

7.12. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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, ou sítios oficiais.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, eventuais índices de correção monetária a serem aplicados para atualização do valor deverão ser os índices de correção estabelecidos oficialmente.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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

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**, sob a forma **DISPENSA ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. A base legal da contratação em tela é o art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. Previamente a análise dos documentos necessários à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - [SICAF](#);

8.2.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - [CEIS](#), mantido pela Controladoria-Geral da União;

8.2.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - [CNEP](#), mantido pela Controladoria-Geral da União.

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

8.3.2. **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>;

8.3.3. **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;

8.3.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial do Estado e arquivada na Junta Comercial da unidade estadual 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](#).

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

8.3.6. **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.

8.3.7. **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.

8.3.8. **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.

8.3.9. **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).

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.6. 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.

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

8.8. 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](#);

8.9. 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;

8.10. 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;

8.11. 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.

8.12. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.13. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.357,09 (seis mil trezentos e cinquenta e sete reais e nove centavos)**.

9.2. O valor estimado foi aferido através de Pesquisa Mercadológica, conforme os seguintes documentos:

9.2.1. Pesquisa de Preços - Montagem de Arquivo Deslizante (Sei nº 35080694);

9.2.2. Mapa Comparativo da Pesquisa Mercadológica (Sei nº 35080729);

9.2.3. Relatório Complementar da Pesquisa Mercadológica (Sei nº 35081272).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, e está de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

10.2. A dotação orçamentária e a fonte de recursos serão informadas, de forma mais detalhada, pela Diretoria de Planejamento e de Finanças - DPFIN em momento oportuno.

11. RESPONSÁVEIS

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

JEORDAN RODRIGUES

Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Jeordan Oliveira Fausto Rodrigues, Agente de Polícia Civil**, em 29/11/2025, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **34318331** e o código CRC **F0BF49BA**.