



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA 09/2026  
Processo Administrativo nº 1385/2026

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência Aquisição de material de expediente nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 01 - MATERIAL DE PAPELARIA E MATERIAL DE ESCRITÓRIO</b>					
1	Caderno para protocolo de correspondência com 100 fls	und	5	R\$ 13,8225	R\$ 69,11
2	Caneta esferográfica, material em resina termoplástica, corpo sextavado transparente, esfera de tungstênio, ponta de latão,tinta à base de corantes orgânicos e solventes. Caixa com 50 unidades. Cor azul.	cx	6	R\$ 40,4800	R\$ 242,88
3	Caneta marca-texto, material em plástico, tipo de ponta chanfrada, tinta à base de água,secagem rápida, cor fluorescente amarela. Caixa com 12 unidades.	und	15	R\$ 16,6150	R\$ 249,23
4	Envelope convite, tamanho A5 170mmX250mm. Cor Azul marinho.	und	300	R\$ 0,8025	R\$ 240,75
5	Etiquetas autoadesivas 25,4x66,7mm, folhas c/30 etiquetas	und	100	R\$ 4,9500	R\$ 495,00
6	Etiquetas autoadesivas 50x100mm, folha c/10 etiquetas	und	100	R\$ 0,9500	R\$ 95,00
7	estilete 18mm com lâmina de aço	und	8	R\$ 2,4560	R\$ 19,65
8	Tesoura de uso geral inox nº 7, 20cm.	und	6	R\$ 8,1920	R\$ 49,15
9	Papel ofício A4, 75g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 unidades. Cor azul.	und	2	R\$ 10,9833	R\$ 21,97
10	Papel sulfite A4, 75g/m <sup>2</sup> , pacote com 500 unidades. cor branca	und	200	R\$ 28,3600	R\$ 5.672,00
11	Tinta original Epson 544, 65 ml, cor amarelo	und	10	R\$ 67,0000	R\$ 670,00
12	Tinta original Epson 544, 65 ml, cor ciano	und	10	R\$ 67,0000	R\$ 670,00
13	Tinta original Epson 544, 65 ml, cor magenta	und	10	R\$ 67,0000	R\$ 670,00
14	Tinta original Epson 544, 65 ml, cor preta	und	15	R\$ 67,0000	R\$ 1.005,00
15	Fita adesiva gomada 18mmx50m, papel kraft liso	und	10	R\$ 14,8940	R\$ 148,94
16	Fita de empacotamento transparente 45mmx40m	und	30	R\$ 5,2340	R\$ 157,02
17	Grampeador de Metal para até 100 folhas	und	2	R\$ 90,8380	R\$ 181,68
18	Grampeador em aço carbono, para grampos de 26/6 e 24/6, capacidade para grampear até 20 folhas. Cor preta ou cinza.	und	10	R\$ 20,1660	R\$ 201,66
19	Grampo galvanizado - 23/10, com 1000 unidades	und	10	R\$ 11,1333	R\$ 111,33

20	Grampo galvanizado - 26/6, com 5000 unidades	und	10	R\$ 4,8600	R\$ 48,60
21	Grampo galvanizado - 9/10, com 5000 unidades	und	2	R\$ 14,7940	R\$ 29,59
<b>TOTAL LOTE 1</b>					<b>11.048,543</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	UND. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 02 - MATERIAL DE ARQUIVAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b>					
1	Arquivo Permanente desmontável, confeccionado em polipropileno, fecho frontal de encaixe, medindo aproximadamente 260x252x135mm. Cor cinza.	und	80	R\$ 7,8240	R\$ 625,92
2	Caixa com 50 pastas suspensas completa Kraft	und	3	R\$ 181,9000	R\$ 545,70
3	Grampo trilho plástico p/ encadernação, capacidade 150 folhas. Caixa com 50 jogos.	und	3	R\$ 24,3475	R\$ 73,04
4	Pasta Classificadora em cartolina com impressão, 480g/m <sup>2</sup> , medindo 345x235mm, com grampo plástico.	und	400	R\$ 7,9125	R\$ 3.165,00
<b>TOTAL LOTE 2</b>					<b>4.409,66</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	UND. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 03 - MATERIAL PARA QUADRO BRANCO</b>					
1	Apagador para quadro branco, corpo em material plástico rígido com base em feltro macio, medindo aproximadamente 15,9x6,0cm	und	2	R\$ 7,8000	R\$ 15,60
2	Pincel marcador para quadro branco, ponta macia, recarregável, cor PRETA.	und	3	R\$ 7,1150	R\$ 21,35
3	Pincel marcador para quadro branco, ponta macia, recarregável, cor AZUL.	und	3	R\$ 7,1600	R\$ 21,48
4	Pincel marcador para quadro branco, ponta macia, recarregável, cor VERMELHA.	und	3	R\$ 7,1150	R\$ 21,35
5	Quadro Branco Moldura Alumínio 120X90CM	und	2	R\$ 169,3300	R\$ 338,66
<b>TOTAL LOTE 3</b>					<b>418,44</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	UND. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 04 - PILHAS E BATERIAS</b>					
1	Pilha alcalina, não recarregável, AA, tensão nominal 1,5v (Marcas: Panasonic, Duracell ou Rayovac ou equivalente ou de melhor qualidade)	und	150	R\$ 5,8950	R\$ 884,25
2	Pilha alcalina, não recarregável, AAA, tensão nominal 1,5v (Marcas: Panasonic, Duracell ou Rayovac ou equivalente ou de melhor qualidade)	und	40	R\$ 6,4050	R\$ 256,20
<b>TOTAL LOTE 5</b>					<b>1.140,453</b>

<b>TOTAL DA COMPRA</b>					<b>17.017,094</b>
------------------------	--	--	--	--	-------------------

1.2. Nos termos do art. 68, inciso I, do Ato da Mesa nº 002, de 26 de março de 2024, da Câmara Municipal de Currais Novos, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) é facultada nas hipóteses de dispensa de licitação em razão de valor, conforme previsto no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Os itens objeto da presente aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.4. 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.

1.5. A contratação terá vigência até o encerramento do exercício financeiro e a entrega integral do objeto, não sendo admitida prorrogação, em razão de se tratar de aquisição com entrega imediata.

1.6. A formalização da contratação ocorrerá por meio de Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento, dispensando-se a celebração de contrato administrativo específico, em razão de se tratar de fornecimento com entrega em etapa única, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.7. O fornecimento dos itens acima descritos será em única etapa, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A aquisição de material de expediente mostra-se necessária para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, legislativas e educacionais desenvolvidas pela Câmara Municipal e pela Escola do Legislativo. Tais materiais constituem itens de uso contínuo e indispensável à execução das rotinas diárias, possibilitando a adequada organização, registro, produção, arquivamento e tramitação de documentos, além de fornecer suporte às atividades operacionais dos diversos setores.

2.2. No âmbito da Câmara Municipal, os materiais de expediente são essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas, auxiliando na elaboração de documentos oficiais, processos administrativos, expedientes internos, correspondências, relatórios, atas, pareceres e demais instrumentos necessários ao desempenho das atribuições institucionais e ao atendimento das demandas do Poder Legislativo.

2.3. Da mesma forma, na Escola do Legislativo, os materiais de expediente são necessários para a realização de cursos, capacitações, palestras, oficinas e demais ações educacionais promovidas pela instituição, servindo de apoio às atividades pedagógicas, administrativas e de organização dos eventos e projetos desenvolvidos.

2.4. Além disso, a manutenção do estoque adequado desses materiais evita a interrupção das atividades institucionais, assegura maior eficiência na prestação dos serviços públicos e contribui para o cumprimento dos princípios da continuidade, eficiência e interesse público que regem a Administração Pública.

2.5. Dessa forma, a contratação pretendida visa suprir as necessidades da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo, garantindo suporte material adequado para a execução de suas atividades e o regular desempenho de suas funções institucionais.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026.

### **2.7. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO**

2.8. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas, legislativas e educacionais desenvolvidas pela Câmara Municipal e pela Escola do Legislativo, tendo em vista que os materiais de expediente constituem itens indispensáveis para a execução das atividades rotineiras dos diversos setores.

2.9. A ausência ou insuficiência desses materiais pode ocasionar prejuízos ao andamento das atividades institucionais, comprometendo a organização administrativa, a produção documental, a tramitação de processos, a realização de reuniões, eventos, capacitações e demais ações inerentes às atribuições desempenhadas por ambas as instituições.

2.10. No âmbito da Câmara Municipal, os materiais de expediente são utilizados no suporte às atividades legislativas e administrativas, contribuindo para a elaboração de documentos oficiais, registros, relatórios, processos internos e demais atos necessários ao regular exercício das funções do Poder Legislativo. Já na Escola do Legislativo, tais materiais são empregados no desenvolvimento de cursos, palestras, oficinas, projetos educacionais e demais ações voltadas à qualificação, formação e disseminação do conhecimento.

2.11. A presente contratação tem como objetivo assegurar o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente, visando atender às demandas da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo, proporcionando condições adequadas ao desenvolvimento das atividades institucionais, promovendo maior eficiência operacional, evitando descontinuidade dos serviços e garantindo o pleno atendimento ao interesse público.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades operacionais, administrativas, legislativas e educacionais da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo, contemplando o fornecimento de itens de consumo utilizados de forma contínua nas atividades desenvolvidas pelos diversos setores e departamentos.

3.2. A contratação visa garantir a disponibilidade de materiais necessários à execução das rotinas institucionais, assegurando suporte adequado à elaboração e tramitação de documentos, organização

de processos administrativos, desenvolvimento de atividades legislativas, realização de reuniões, eventos, capacitações, cursos, oficinas e demais ações desempenhadas pela Câmara Municipal e pela Escola do Legislativo.

3.3. A solução contempla o fornecimento dos materiais conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observando critérios de qualidade, funcionalidade, durabilidade e adequação ao uso pretendido, de modo a atender às necessidades da Administração Pública com eficiência e economicidade.

3.4. Quanto ao ciclo de vida do objeto, os materiais de expediente caracterizam-se como bens de consumo, possuindo utilização contínua e vida útil limitada em razão do desgaste natural decorrente do uso cotidiano. Seu ciclo de vida compreende as etapas de planejamento da demanda, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição aos setores requisitantes, utilização nas atividades institucionais e posterior consumo integral ou descarte adequado, quando aplicável.

3.5. A gestão adequada desses materiais contribui para o controle do estoque, a racionalização do consumo, a continuidade dos serviços públicos e a otimização dos recursos públicos, garantindo o atendimento eficiente das necessidades institucionais ao longo do período de utilização dos itens adquiridos.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. São requisitos de contratação:

a) Os materiais fornecidos deverão atender às especificações técnicas, características e quantitativos definidos no Termo de Referência, devendo possuir qualidade compatível com a finalidade a que se destina, e, quando aplicável, possuir certificação do INMETRO, ABNT ou demais normas técnicas vigentes.

b) No caso de pilhas e baterias: Deverão observar as normas de segurança e desempenho estabelecidas pelo INMETRO.

c) Para papel A4: Deverá atender aos padrões técnicos de gramatura e qualidade compatíveis com impressão em equipamentos de escritório.

c) Os itens deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições de utilização, sem avarias, defeitos, adulterações ou sinais de deterioração;

d) A contratada deverá realizar o fornecimento dos materiais dentro dos prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato, garantindo a regularidade do abastecimento;

- f) Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens adequadas, preservando sua integridade durante transporte, armazenamento e manuseio;
- g) A contratada será responsável pela substituição dos materiais que apresentarem defeitos, inconsistências, danos ou desconformidade com as especificações exigidas, sem ônus adicional para a Administração;
- h) O fornecimento deverá observar critérios de economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública;
- i) A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e condições operacionais para cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantindo a adequada execução do objeto.

4.1.1. Tais requisitos são indispensáveis para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e pela Escola do Legislativo, proporcionando adequado suporte às demandas administrativas, legislativas e educacionais, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

#### 4.2. **Indicação de marcas ou modelos** (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contida na sequência:

Pilhas Alcalinas AA e AAA **panasonic, duracell ou rayovac** ou equivalente ou de melhor qualidade

Justificativa: A indicação das marcas Duracell, Panasonic ou Rayovac para as pilhas alcalinas AA e AAA decorre da necessidade de assegurar padrões mínimos de qualidade, desempenho e durabilidade dos materiais a serem adquiridos, tendo em vista experiências anteriores verificadas pela Administração.

Na contratação anterior, constatou-se que as pilhas fornecidas apresentaram desempenho insatisfatório, com duração significativamente reduzida, ocasionando necessidade de substituições frequentes e comprometendo o funcionamento adequado de equipamentos utilizados nas atividades institucionais da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo, tais como microfones, controles remotos, dispositivos eletrônicos e demais equipamentos dependentes desse tipo de alimentação.

Diante dessa situação, a referência às marcas Duracell, Panasonic ou Rayovac fundamenta-se no histórico de desempenho, confiabilidade e durabilidade reconhecidos no mercado, sendo utilizada exclusivamente como parâmetro de qualidade, visando evitar a aquisição de produtos com desempenho inferior que possam gerar prejuízos à Administração, aumento do consumo, substituições constantes e consequente elevação de custos ao longo da execução contratual.

Ressalta-se que a indicação não possui caráter restritivo, devendo ser observada a expressão “ou equivalente, ou de melhor qualidade”, em conformidade com o disposto no art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, permitindo a participação de produtos que apresentem desempenho, qualidade e características técnicas iguais ou superiores às marcas mencionadas.

Dessa forma, a medida visa garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, considerando não apenas o menor preço, mas também aspectos relacionados à qualidade, eficiência e durabilidade do produto a ser fornecido.

#### **Da Subcontratação**

4.3. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação:

#### **Da Garantia da contratação**

4.4. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva ordem de compra e/ou serviço.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 (Sede da Câmara Municipal de Currais Novos).

5.3. Os bens serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, 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.

5.4. 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 08 (oito) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.6. 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 do esgotamento do prazo.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.8. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados neste Termo de Referência e/ou ordem de compra, conforme as condições e as necessidades do licitante.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal 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.

6.7.1. O fiscal 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.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal 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.

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

6.7.5. O fiscal 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

6.8. O fiscal 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

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.8.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O fiscal 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.

6.10. 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.

## **7. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

7.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

7.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação do índice IPCA.

7.6 - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

7.6.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

7.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

## **8. DA 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 ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

#### **Justificativa:**

Nos termos do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, as compras realizadas pela Administração Pública deverão observar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, o princípio do parcelamento do objeto, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa. O parcelamento, entretanto, deve observar as características do mercado fornecedor, a natureza dos bens a serem adquiridos e a viabilidade da execução contratual, evitando tanto a concentração indevida quanto a excessiva fragmentação do objeto.

A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Currais Novos/RN. Considerando a diversidade dos itens demandados, procedeu-se à análise de suas características, finalidades de uso, forma de comercialização e perfil dos fornecedores atuantes no mercado, concluindo-se pela adoção do julgamento por lote, com agrupamento de itens de natureza semelhante e funcionalmente correlatos.

Em atendimento às recomendações constantes do Parecer Jurídico nº 016/2026, realizou-se reavaliação dos agrupamentos inicialmente propostos, promovendo-se ajustes na composição dos lotes com o objetivo de melhor adequá-los às características do mercado fornecedor e aos critérios previstos no art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

Após a revisão efetuada, os materiais foram organizados em lotes compostos por itens que apresentam afinidade de utilização, identidade de finalidade administrativa e são normalmente comercializados pelos mesmos fornecedores, permitindo que empresas atuantes nos respectivos segmentos possam concorrer em condições adequadas de competitividade.

O agrupamento adotado observou, ainda, os resultados obtidos na pesquisa de preços realizada para instrução do processo, na qual foram identificados diversos fornecedores aptos ao fornecimento integral dos itens pertencentes a cada lote, demonstrando a viabilidade mercadológica da solução escolhida e afastando a possibilidade de restrição indevida à competição.

A opção pelo julgamento por lote também busca evitar a excessiva fragmentação do objeto. Embora o parcelamento seja instrumento destinado a ampliar a competitividade, sua adoção de forma excessiva pode produzir efeitos contrários ao interesse público, especialmente quando gera múltiplas contratações de pequeno valor, aumento dos custos administrativos e maior complexidade na execução da contratação.

Nesse contexto, merece destaque a experiência administrativa decorrente da contratação realizada pela Câmara Municipal no exercício de 2025 para aquisição de materiais de expediente, cujo julgamento ocorreu por item. Naquela oportunidade foram contratados 12 (doze) fornecedores distintos, situação que resultou em significativa fragmentação do objeto contratado e demandou elevado esforço administrativo para gerenciamento da execução contratual.

A multiplicidade de fornecedores exigiu o acompanhamento individualizado de entregas, emissão de diversas ordens de fornecimento, conferência de múltiplas notas fiscais, controle de diferentes prazos de entrega, acompanhamento separado das obrigações assumidas por cada contratado e ampliação das atividades relacionadas à fiscalização da execução. Embora tais circunstâncias não constituam, isoladamente, fundamento suficiente para justificar o agrupamento, representam elementos concretos que evidenciam os impactos operacionais decorrentes da excessiva pulverização das contratações.

Por outro lado, a manutenção de lotes compostos por materiais de mesma natureza permite racionalizar o fornecimento, otimizar a logística de entrega, reduzir custos indiretos relacionados ao processamento das aquisições e conferir maior eficiência à execução contratual, sem comprometer a competitividade do procedimento.

Além disso, a composição dos lotes foi estruturada de modo a evitar agrupamentos artificiais ou desprovidos de correlação mercadológica. Cada lote reúne materiais que normalmente são ofertados pelo mesmo segmento comercial, favorecendo a participação de fornecedores especializados e possibilitando ganhos de escala tanto para a Administração quanto para os licitantes.

Sob o aspecto econômico, a solução adotada também se mostra vantajosa, uma vez que a consolidação de itens correlatos em lotes de maior representatividade financeira tende a estimular a participação de fornecedores interessados em disputar volumes mais atrativos de fornecimento, contribuindo para a obtenção de preços mais competitivos e para a redução dos custos indiretos envolvidos na contratação.

Diante do exposto, conclui-se que o agrupamento dos itens em lotes atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade, planejamento e interesse público, estando alinhado às disposições da Lei nº 14.133/2021, às características do mercado fornecedor e às necessidades administrativas da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, constituindo a solução mais adequada para a presente contratação.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 9.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.2. 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);
- 9.2.3. No caso de sociedade Sociedade Limitada Unipessoal : ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.4. 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;
- 9.2.5. 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;
- 9.2.6. 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;
- 9.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.2.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **9.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- 9.3.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.3.2. 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.
- 9.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 9.3.4. 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;

9.3.5. 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;

9.3.6. 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;

9.3.7. 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;

9.3.8. 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.

9.3.9. 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.

9.3.10. 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.

9.3.11. 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.

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

9.4.1. 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. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.017,09 (Dezessete mil e dezessete reais e nove centavos, conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

11.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.2. 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.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, em seus anexos, na proposta apresentada e demais documentos que integram o procedimento de dispensa, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

12.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

12.1.2. 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);

12.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

12.1.4. comunicar à Contratante, 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;

12.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

### **13. DO REAJUSTE**

13.1. Em razão de se tratar de fornecimento com entrega em etapa única, sem execução continuada e sem vigência contratual superior a 12 (doze) meses, os preços ofertados serão fixos e irrealizáveis durante toda a execução da contratação.

### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal 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.

### **15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão: 01 - Poder Legislativo;
- II) Unidade: 001 - Câmara Municipal de Currais Novos;
- III) Função: 01 - Legislativo;
- IV) Subfunção: 031 - Ação Legislativa;
- V) Programa: 0001 - Processo Legislativo;
- VI) Ação (Proj/Ativ): 2001 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal
- VII) Natureza da Despesa: 339030000000 - Material de Consumo
- VIII) Fonte: 1.500.000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Currais Novos, 01 de junho de 2026

**Rafaela Batista Fernandes**  
**Agente de Planejamento**