



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

MINUTA EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, SEDIADA À RUA CAPITÃO JOSÉ DA PENHA, Nº 08, CENTRO, CEP: 59.215-000, NOVA CRUZ/RN, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR AGRUPAMENTO DE ITENS, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 228/2023 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023, E DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E, AINDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

ÓRGÃO INTERESSADO:	CÂMARA MUNICIPAL
DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS:	Dia 26/08/2026 às 08h:00 (horário de Brasília).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	Dia 04/09/2026 às 23h59m (horário de Brasília).
DATA E LIMITE PARA PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:	Dia 04/09/2026 às 23h59m (horário de Brasília).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	Dia 10/09/2026 às 10h:29 (horário de Brasília).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	Dia 10/09/2026 às 10h:30m (horário de Brasília).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA:	ABERTO.

DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL:

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.2. A licitação será por MENOR PREÇO POR AGRUPAMENTO DE ITENS, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais nos termos do artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS PARTICIPANTES:

3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

3.1.2. 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;

3.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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;

3.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

3.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- 3.2.1.** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 3.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 3.2.3.** 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 3.2.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 3.2.5.** 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;
- 3.2.6.** 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;
- 3.2.7.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 3.2.8.** 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;
- 3.2.9.** 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.
- 3.2.10.** 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.
- 3.2.11.** 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.
- 3.2.12.** 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.
- 3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
- 3.3.1.** CONFORME EXIGIDO EXPRESSO NO ITEM 8.5 E SUBITENS DO TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
- 3.4.1.** CONFORME EXIGIDO EXPRESSO NO ITEM 8.6 E SUBITENS DO TERMO DE REFERÊNCIA.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL:

4. DO CREDENCIAMENTO:

- 4.1.** O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.
- 4.2.** O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;
- 4.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 4.6.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

5. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

5.1. Não poderão disputar esta licitação:

5.1.1. Os licitantes que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.1.2. Os licitantes que se enquadrem no Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/21.

5.1.3. Os atentos públicos de órgão ou da entidade licitante ou contratante, nos termos do § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.5.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3 ou 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas no Título IV, da Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.9.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.9.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

Palácio Ver. José Peixoto Mariano

Rua Capitão José da Penha, 08 | Telefone: (84) 3281-2095

CNPJ: 08.471.906/0001-04 – Nova Cruz/RN – <http://www.novacruz.rn.leg.br>



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

7.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

7.1.1.1 No cadastramento da proposta inicial no sistema eletrônico, o licitante deverá preencher o valor unitário e total individualmente para cada posto de trabalho (item) que compõe o Grupo Único, sendo o valor global calculado pelo somatório desses itens;

7.1.2. Marca de cada item ofertado, quando for o caso;

7.1.3. Fabricante de cada item ofertado, quando for o caso;

7.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste edital.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.1 Os lances ofertados pelos licitantes durante a etapa competitiva deverão corresponder obrigatoriamente ao valor total do grupo (valor global da contratação para 12 meses), contemplando o somatório de todos os postos de trabalho previstos no Termo de Referência.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO.

8.11. Na fase de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- 8.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 8.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.17.** Em relação a Itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.17.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.17.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.17.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.18.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 8.18.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 8.18.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.18.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 8.18.4.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.18.5.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.19.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO:

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/).

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 1992.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a LC nº123/06.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Se enquadrarem nos casos previstos no Art. 59, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11. As propostas dos licitantes devem estar acompanhadas da Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

9.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.17. Quando for o caso, será solicitado amostra(s) do primeiro classificado, assim, quando não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

10.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por emitidos pela internet.

10.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

10.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

10.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.7.1. Em caso de apresentação incompleta dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá abrir diligência, no prazo máximo de 02 (duas) horas, para que a empresa sane a pendência detectada.

10.8. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.8.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados no momento do cadastro da proposta.

10.8.2. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.8.3. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.9. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.12. 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.

10.13. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11. DAS INTENSÕES E DOS RECURSOS:

11.1. A intenção de recorrer no sistema, ocorrerá em dois momentos distintos, uma logo após a declaração de arrematantes no processo e a outra, após o término da fase de habilitação, não podendo o prazo ser inferior a 10 (dez) minutos, conforme previsão do Art. 165, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 40 da IN 73/2022.

11.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará os prazos e a forma dispostos no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema: www.portaldecompraspublicas.com.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, se enquadra nas previsões contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo protocolar diretamente no sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, nos termos do Art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

14.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

14.2. As normas a serem seguidas para aqueles convocados para a assinatura do instrumento contratual ou equivalente, são aquelas estabelecidas no Art. 90, da Lei Federal nº 14.133/21.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. O sistema gerará automaticamente a ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br).

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III – Dados da Empresa.

Nova Cruz/RN, 24 de agosto de 2026.

Juliane Firmino da Silva
Agente de Contratação
Pregoeira



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa prestadora de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS
AGENTE DE LIMPEZA 40h	6
AUXILIAR DE COZINHA 40h	3
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO 40h	2
CONTROLADOR DE ACESSO 40h	3

1. Agente de Limpeza

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Fundamental incompleto ou completo (Alfabetizado).
- **Atividades Inerentes:** Executar trabalhos de rotina de limpeza, manutenção, higienização e conservação de ambientes (internos e externos). Varrer, lavar, encerar e lustrar pisos, limpar paredes, vidros, portas e móveis. Higienizar banheiros e repor materiais de higiene (papel toalha, sabonete, etc.). Realizar o recolhimento e descarte adequado do lixo das dependências.

2. Auxiliar de Cozinha

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Fundamental completo.
- **Atividades Inerentes:** Prestar suporte no pré-preparo e preparo das refeições. Lavar, descascar, cortar e higienizar alimentos (carnes, legumes, frutas). Cuidar da higienização do ambiente da cozinha, lavando panelas, louças, talheres e utensílios gerais. Auxiliar na organização do estoque e despensa.

3. Auxiliar de Escritório

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Médio completo.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- **Atividades Inerentes:** Realizar atividades de apoio administrativo e operacional. Executar serviços de digitação, elaboração de planilhas e redação de documentos simples. Receber, classificar, arquivar e expedir correspondências e documentos. Realizar atendimento telefônico, recepcionar o público prestando informações básicas e operar equipamentos de escritório (computador, impressora, scanner).

4. Controlador de Acesso

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Fundamental completo ou Ensino Médio completo (dependendo do nível de informatização da portaria).
- **Atividades Inerentes:** Fiscalizar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais nas dependências da instituição. Identificar visitantes e prestadores de serviço, anunciando-os e orientando-os sobre o destino. Receber e protocolar correspondências e encomendas. Observar as dependências através de monitores de segurança (se houver) e zelar pelo cumprimento das normas de segurança do prédio.

1.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os serviços acima elencados são classificados como 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.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A prestação dos serviços acima descritos será parcelado, nos prazos e nos locais de prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

- 3.1 A continuidade das atividades institucionais, legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN é diretamente dependente da regularidade e da estabilização de sua força de trabalho de caráter instrumental, acessório e de apoio logístico. O diagnóstico da estrutura funcional desta Casa Legislativa evidencia a necessidade permanente e inafastável de suporte operacional, especificamente para o provimento das funções de Agente de Limpeza, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Escritório e Controlador de Acesso.
- 3.2 Insta salientar que referidas atividades, por sua natureza material e complementar, não foram contempladas no concurso público realizado, inviabilizando o preenchimento por meio de provimento de cargos efetivos. Desse modo, a execução indireta do objeto (terceirização) consolida-se como a modelagem administrativa juridicamente adequada e tecnicamente eficiente para suprir tais demandas.
- 3.3 A urgência e a necessidade do presente procedimento licitatório ordinário restam cabalmente demonstradas pelo histórico recente de interrupções contratuais sofridas pelo órgão. O contrato regular de prestação de serviços que outrora amparava essas atividades teve sua vigência formalmente encerrada em janeiro de 2026.
- 3.4 Imediatamente após a extinção do referido vínculo, esta Edilidade constatou, de plano, a absoluta impossibilidade material e operacional de manter-se desprovida de tais serviços essenciais. A ausência temporária desses colaboradores gerou imediata sobrecarga no fluxo documental e sérios riscos iminentes à salubridade predial e ao atendimento ao público. Evidenciou-se que as funções de suporte à gestão documental (Auxiliar de Escritório), conservação e higienização (Agente de Limpeza), preparo de alimentos (Auxiliar de Cozinha) e controle de acesso (Controlador de Acesso) constituem o núcleo vital que viabiliza o funcionamento diário da Casa.
- 3.5 Sob a perspectiva do interesse público primário, o processamento deste feito licitatório é condição de eficácia para a própria legitimidade das ações deste Poder Legislativo. A falta de estrutura operacional adequada prejudica a capacidade da Câmara de atender com presteza às necessidades da sociedade, afetando diretamente a confiança e a credibilidade da instituição. Justifica-se, por conseguinte, o regular prosseguimento deste feito, reafirmando o compromisso inafastável desta instituição com a transparência, a legalidade, a eficiência e a promoção do bem-estar coletivo.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

5.1. São requisitos de contratação:

5.1.1 Qualificação Técnica da Empresa

- a) Comprovação de experiência em fornecimento de mão de obra.
- b) Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por outros entes públicos ou privados.
- c) Declaração de que a empresa possui profissionais capacitados para atender às demandas específicas da Câmara Municipal.

5.1.2 Regularidade Jurídica e Fiscal

- a) Certidões negativas de débitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de FGTS.
- b) Comprovação de registro no CNPJ com atividade compatível à prestação de serviços contratados.

5.1.3 Responsabilidades Trabalhistas e Previdenciárias

- a) Garantia de que a empresa cumprirá integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários alocados.
- b) Apresentação mensal de comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios previstos em convenção coletiva.
- c) Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
 - d) Registros de ponto;
 - e) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - f) Comprovante de depósito do FGTS;
 - g) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - h) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - i) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- j) Para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:
- k) Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
- l) Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- m) Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
- n) Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
- o) Estabelecer que os valores destinados a férias, décimo terceiro salário, ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

5.1.4 Exigências de Recursos Humanos

- a) Disponibilização de profissionais devidamente treinados e qualificados, com comprovação de experiência nos respectivos cargos.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- b) Substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desempenho insatisfatório.
- c) Garantia de fornecimento de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI), quando aplicável.
- d) Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
 - e) Registros de ponto;
 - f) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - g) Comprovante de depósito do FGTS;
 - h) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - i) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - j) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- k) Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a Prestação do serviço.
- l) Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (Cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme previsto na Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 - Anexo VII-A Item 10.6 Alínea A.
- m) A contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados.
- n) Os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- o) Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores.
- p) A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.
- q) A empresa deverá se responsabilizar pela fiscalização do cumprimento da quantidade de horas trabalhadas, mediante formulário próprio, e controle de frequência de cada profissional.
- r) Deve possuir os recursos e equipamentos necessários para realizar os serviços de forma eficiente e segura, incluindo ferramentas, materiais e equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados.

Da Subcontratação

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

DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- 5.3. O prazo para início da execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.
- 5.4. Os serviços deverão ser executados na Câmara Municipal de Vereadores de Nova Cruz – RN.
- 5.5. Os serviços 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.
- 5.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.8. 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.
- 5.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

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 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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 inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.8. 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.

6.8.1. 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;

6.9. 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.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

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 da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$= (TX) = \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438$$

X = Percentual da taxa anual = 6%.

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 processo licitatório regular, preferencialmente na modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, com critério de adjudicação MENOR PREÇO GLOBAL (AGRUPAMENTO DE ITENS).

Exigências de habilitação

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

8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

8.3.2. 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;

8.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. 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;

8.3.5. 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;

8.3.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.3.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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;

8.4.5. 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;

8.4.6. 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;

8.4.7. 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;

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

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.

8.4.11. 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 com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.5.1. 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.

8.5.2. Balanço Patrimonial referente aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.5.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.5.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.6.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.6.2.1 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.6.2.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor global estimado para gastos será de R\$ 776.111,66 (setecentos e setenta seis mil, cento e onze reais e sessenta e seis centavos). O valor foi calculado de acordo com a convenção coletiva RN000013/2026 em vigor, conforme planilhas de custos nos autos do processo.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

10.1, São obrigações da Contratante:

- 10.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - 10.1.2. 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;
 - 10.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - 10.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e
 - 10.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 10.2. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 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:

- 11.1.1. 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;
- 11.1.2. 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);
- 11.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 11.1.4. 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;
- 11.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.1.7. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Contratante os seguintes documentos:
 - a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
 - b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

a anotação do contrato de trabalho;

- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas;
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vale-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, se houver;
- j) Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos, quando ocorrer;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

11.1.8 Comprovar a sua regularidade perante ao E-Social de todos os seus funcionários, em especial a apresentação do PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR ou sua declaração de dispensa e PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.

11.1.9 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.1.10 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.1.11 Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pela Câmara de Nova Cruz/RN;

11.1.12 Arcar com eventuais prejuízos causados a Câmara de Nova Cruz/RN ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;

11.1.13 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

11.1.14 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.1.15 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

11.1.16 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

11.1.17 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuados acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual e até 25% (vinte cinco por cento) do valor do contrato.

11.1.18 A CONTRATADA se obriga a utilizar forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos para CONTRATANTE para execução do contrato.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

11.1.19 Para efeito deste contrato, não será considerado como precedente novação ou renúncia aos direitos que a lei e o presente contrato assegurem nas partes, a tolerância quanto a eventuais descumprimentos ou infrações relativas às cláusulas e condições estipuladas no presente contrato.

11.2 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- b) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- m) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- n) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- o) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- p) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- q) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- s) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- t) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- u) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
 - v) Evitar confrontos com empregados ou outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
 - w) Tratar a todos com urbanidade;
 - x) Não abordar autoridades ou empregados para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
 - y) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas
 - z) Descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, incluso mão-de- obra, fornecimento de Insumos-Uniformes e Insumos-Equipamentos de Proteção Individual necessários e adequados à execução dos serviços.

12. DO REPACTUAÇÃO

12.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

12.2.1 Para os custos relativos à prestação de serviços, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

12.2.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta. 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.

12.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. 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.

12.4. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

12.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

12.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

12.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

12.8. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

12.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.10. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

12.11. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

12.12. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. 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.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nova Cruz – RN, 16 de julho de 2026

BRUNO DA SILVA LIMA
Responsável pela Elaboração



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A continuidade das atividades institucionais, legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN é diretamente dependente da regularidade e da estabilização de sua força de trabalho de caráter instrumental, acessório e de apoio logístico. O diagnóstico da estrutura funcional desta Casa Legislativa evidencia a necessidade permanente e inafastável de suporte operacional, especificamente para o provimento das funções de Agente de Limpeza, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Escritório e Controlador de Acesso.

Insta salientar que referidas atividades, por sua natureza material e complementar, não foram contempladas no concurso público realizado, inviabilizando o preenchimento por meio de provimento de cargos efetivos. Desse modo, a execução indireta do objeto (terceirização) consolida-se como a modelagem administrativa juridicamente adequada e tecnicamente eficiente para suprir tais demandas.

A necessidade do presente procedimento licitatório ordinário restam cabalmente demonstradas pelo histórico recente de interrupções contratuais sofridas pelo órgão. **O contrato regular de prestação de serviços que outrora amparava essas atividades teve sua vigência formalmente encerrada em janeiro de 2026.**

Imediatamente após a extinção do referido vínculo, esta Edilidade constatou, de plano, a **absoluta impossibilidade material e operacional de manter-se desprovida de tais serviços essenciais**. A ausência temporária desses colaboradores gerou imediata sobrecarga no fluxo documental e sérios riscos iminentes à salubridade predial e ao atendimento ao público. Evidenciou-se que as funções de suporte à gestão documental (Auxiliar de Escritório), conservação e higienização (Agente de Limpeza), preparo de alimentos (Auxiliar de Cozinha) e controle de acesso (Controlador de Acesso) constituem o núcleo vital que viabiliza o funcionamento diário da Casa.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

Sob a perspectiva do interesse público primário, o processamento deste feito licitatório é condição de eficácia para a própria legitimidade das ações deste Poder Legislativo. A falta de estrutura operacional adequada prejudica a capacidade da Câmara de atender com presteza às necessidades da sociedade, afetando diretamente a confiança e a credibilidade da instituição. Justifica-se, por conseguinte, o regular prosseguimento deste feito, reafirmando o compromisso inafastável desta instituição com a transparência, a legalidade, a eficiência e a promoção do bem-estar coletivo.

2. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO

Previsão consta no Plano de Contratação Anual: () SIM (x) NÃO*

*Justificativa: A Câmara Municipal ainda não possui Plano de Contratação Anual

3. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS
AGENTE DE LIMPEZA 40h	6
AUXILIAR DE COZINHA 40h	3
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO 40h	2
CONTROLADOR DE ACESSO 40h	3

1. Agente de Limpeza

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Fundamental incompleto ou completo (Alfabetizado).
- **Atividades Inerentes:** Executar trabalhos de rotina de limpeza, manutenção, higienização e conservação de ambientes (internos e externos). Varrer, lavar, encerar e lustrar pisos, limpar paredes, vidros, portas e móveis. Higienizar banheiros e repor materiais de higiene (papel toalha, sabonete, etc.). Realizar o recolhimento e descarte adequado do lixo das dependências.

2. Auxiliar de Cozinha

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Fundamental completo.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- **Atividades Inerentes:** Prestar suporte no pré-preparo e preparo das refeições. Lavar, descascar, cortar e higienizar alimentos (carnes, legumes, frutas). Cuidar da higienização do ambiente da cozinha, lavando panelas, louças, talheres e utensílios gerais. Auxiliar na organização do estoque e despensa.

3. Auxiliar de Escritório

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Médio completo.
- **Atividades Inerentes:** Realizar atividades de apoio administrativo e operacional. Executar serviços de digitação, elaboração de planilhas e redação de documentos simples. Receber, classificar, arquivar e expedir correspondências e documentos. Realizar atendimento telefônico, recepcionar o público prestando informações básicas e operar equipamentos de escritório (computador, impressora, scanner).

4. Controlador de Acesso

- **Escolaridade Sugerida:** Ensino Fundamental completo ou Ensino Médio completo (dependendo do nível de informatização da portaria).
- **Atividades Inerentes:** Fiscalizar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais nas dependências da instituição. Identificar visitantes e prestadores de serviço, anunciando-os e orientando-os sobre o destino. Receber e protocolar correspondências e encomendas. Observar as dependências através de monitores de segurança (se houver) e zelar pelo cumprimento das normas de segurança do prédio.

- Estimativa realizada com base na licitação anterior:

(X) SIM () NÃO

- Houve acréscimo de quantitativo para alguns itens com base na licitação anterior:

(x) SIM () NÃO

- Houve redução de quantitativo para alguns itens com base na licitação anterior:

(x) SIM () NÃO

Justificativa para Alteração nas Quantidades de Profissionais no Novo Procedimento Licitatório

Inovando em relação à modelagem pretérita, a Administração Superior optou por **substituir a antiga contratação baseada na métrica de hora/homem pela adjudicação e remuneração por Posto de Trabalho.**

A remuneração por hora/homem historicamente transfere para a Administração um ônus fiscalizatório excessivo e imprevisível, fragilizando o controle de custos e ensejando o risco de subexecução ou pagamentos desconexos com a efetiva disponibilidade do trabalhador.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

A transição para a modelagem de **Posto de Trabalho** alinha a Câmara Municipal à vanguarda das contratações públicas sob a égide da **Lei nº 14.133/2021** e às diretrizes orientativas do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI). O formato por posto assegura previsibilidade orçamentária absoluta, simplifica sobremaneira a liquidação da despesa (focada na entrega e manutenção do posto ativo durante a jornada de 40 horas) e garante a dedicação exclusiva da força de trabalho às demandas institucionais da Casa Legislativa, mitigando riscos de passivos trabalhistas subsidiários.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- Foi verificado no mercado mais de uma forma de atendimento da necessidade:

(x) SIM* () NÃO

*Justificativa:

A presente necessidade tem característica de serviços que oferecem suporte necessário para o funcionamento da instituição, onde sua falta pode comprometer a continuidade dos serviços públicos. Diante da carência de servidores, busca-se no mercado formas que atendam a necessidade, onde destacamos: Realização de concurso público, processo seletivo simplificado ou a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados.

A. Concurso Público: O concurso público é o meio mais tradicional e seguro para a admissão de profissionais no setor público. Trata-se de um processo que garante isonomia, transparência e estabilidade aos aprovados, sendo regido pela Constituição Federal.

Vantagens

- **Estabilidade:** Os profissionais contratados por concurso público têm vínculo estável, garantindo continuidade e retenção do conhecimento técnico na administração pública.
- **Imparcialidade:** A seleção obedece a critérios rigorosos, assegurando que os mais capacitados sejam escolhidos.
- **Planejamento de longo prazo:** Permite a formação de equipes técnicas permanentes e comprometidas com as políticas públicas do município.

Desvantagens

- **Processo demorado e oneroso:** A realização do concurso envolve custos com organização e prazos longos até a efetivação das contratações.
- **Rigidez no quadro funcional:** A estabilidade dificulta a substituição de servidores que eventualmente não atendam às expectativas ou cujas competências se tornem obsoletas.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

B. Processo Seletivo Simplificado: O processo seletivo simplificado é utilizado para contratar temporariamente profissionais, com base na Lei nº 8.745/1993 e legislações locais correlatas. É uma alternativa para situações emergenciais ou temporárias.

Vantagens

- **Agilidade:** Permite suprir necessidades em menor tempo, já que dispensa os trâmites mais longos do concurso público.
- **Flexibilidade:** Facilita a contratação por tempo determinado, ajustando-se às demandas específicas.
- **Menor custo inicial:** Geralmente, o processo seletivo simplificado é mais barato do que a realização de um concurso público.

Desvantagens

- **Vínculo temporário:** A relação contratual tem prazo limitado, o que pode prejudicar a continuidade de projetos de longo prazo.
- **Falta de estabilidade:** Os profissionais podem não se comprometer tanto com o desenvolvimento institucional.
- **Limitação legal:** A contratação temporária deve ser justificada e pode enfrentar restrições de fiscalização ou controle interno.

C. Contratação de Empresa Prestadora de Serviços: A contratação de empresas especializadas em serviços de mão de obra é uma solução amplamente utilizada no setor público, sendo regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Vantagens

- **Capacidade técnica:** Geralmente, as empresas especializadas possuem equipes multidisciplinares e infraestrutura robusta, oferecendo serviços com alto nível técnico.
- **Flexibilidade e escalabilidade:** Ajusta-se a demandas específicas.
- **Redução de custos fixos:** Dispensa a necessidade de manter uma equipe permanente, minimizando encargos trabalhistas e previdenciários.
- **Responsabilização contratual:** Empresas são obrigadas a cumprir o contrato sob pena de penalidades, o que incentiva maior eficiência e qualidade.

Desvantagens

- **Dependência externa:** Pode gerar dependência de terceiros, especialmente se não houver profissionais internos para fiscalizar adequadamente os serviços contratados.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- **Riscos contratuais:** Se o contrato for mal elaborado, pode resultar em atrasos ou disputas judiciais.
- **Necessidade de fiscalização rigorosa:** A gestão do contrato exige atenção para evitar problemas como superfaturamento ou serviços mal executados.

Conclusão

Após analisar as três alternativas para suprir as necessidades de serviços na Câmara Municipal, conclui-se que, para o momento, a **contratação de empresa prestadora de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Nova Cruz** é a opção mais eficiente e estratégica. Essa preferência baseia-se em uma série de argumentos que abrangem aspectos técnicos, econômicos e de gestão, que a tornam superior às demais possibilidades em diversos contextos.

A realização de concurso público, embora assegure estabilidade e continuidade no corpo técnico da administração pública, apresenta limitações estruturais e financeiras que podem inviabilizar sua aplicação em cenários de demandas urgentes ou variáveis. O alto custo inicial e a rigidez no quadro de servidores tornam essa alternativa desafiadora. Além disso, o concurso público muitas vezes não atende à necessidade de inovação e adaptação a tecnologias emergentes, visto que o servidor, uma vez contratado, não está sujeito às pressões do mercado que impulsionam o aprimoramento técnico constante.

O processo seletivo simplificado, por sua vez, apresenta vantagens significativas em termos de agilidade e flexibilidade em relação ao Concurso Público, mas ainda assim é demorado e limitado pelas restrições legais que o envolvem. Embora adequado para atender situações emergenciais ou específicas, ele não oferece uma solução consistente para demandas recorrentes ou de maior complexidade.

A contratação de empresas se destaca como a solução mais robusta para atender às necessidades de forma eficiente e eficaz. Essa modalidade permite à administração pública acessar expertise técnica de ponta e equipes altamente qualificadas, algo que seria oneroso e logisticamente inviável manter de forma permanente em um quadro próprio. Empresas especializadas possuem estrutura técnica, recursos modernos e experiência acumulada em projetos semelhantes, o que resulta em serviços de maior qualidade e inovação. Outro ponto crucial é a flexibilidade que a contratação de empresas oferece. Esse modelo permite que o órgão ajuste os serviços contratados à demanda real, evitando o ônus de manter equipes subutilizadas em períodos de baixa necessidade. Além disso, a possibilidade de incluir cláusulas contratuais que incentivem o cumprimento de prazos e metas de qualidade transfere à empresa a responsabilidade por garantir eficiência e resultados, minimizando riscos para o ente público. Do ponto de vista econômico, a contratação de empresas reduz custos fixos com pessoal, como encargos trabalhistas e previdenciários, permitindo uma gestão mais enxuta e alinhada



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

aos princípios da economicidade. Mesmo em casos de demandas pontuais ou de grande complexidade, as empresas contratadas podem atuar de forma ágil e focada nos resultados, otimizando a alocação dos recursos públicos.

Ademais, a Lei Federal nº 14.133/2021 traz instrumentos robustos para regulamentar essas contratações, oferecendo segurança jurídica e mecanismos para prevenir irregularidades. O uso de processos licitatórios bem planejados, respaldados por Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência detalhados, assegura que a administração pública contrate serviços adequados às suas necessidades e com custo-benefício positivo.

No Portal Nacional de Compras Públicas, visualizou-se que os órgãos públicos tiveram contratações semelhantes na forma de Contratação Direta, via Dispensa, e por Processo Licitatório, nas modalidades Pregão e Concorrência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Diante da carência de pessoal na Câmara Municipal para execução de atividades essenciais ao funcionamento administrativo, a solução mais adequada e eficiente é a **contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Nova Cruz**. Essa alternativa permite suprir de forma ágil e econômica a demanda por recursos humanos, especialmente para cargos classificados como atividades-meio, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

Considerando a necessidade urgente de suprir a carência de recursos humanos em funções essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal, sugere-se a realização de processo licitatório regular, preferencialmente na modalidade **Pregão ou Concorrência**, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, para a contratação de empresa especializada em serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar.

O objetivo é garantir a continuidade das atividades essenciais da Câmara, promovendo a eficiência administrativa, a economicidade e a segurança jurídica. Essa escolha fundamenta-se na natureza excepcional da situação, que, caso não seja solucionada com celeridade, poderá comprometer a continuidade dos serviços públicos, resultando em prejuízos ao interesse público.

Abrangência dos Serviços Contratados: A contratação deverá abranger os seguintes cargos, considerando suas respectivas funções:

Acompanhamento e Fiscalização Contratual



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

Para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços, é essencial que a Câmara Municipal institua mecanismos de acompanhamento e fiscalização, incluindo:

Designação de Gestor do Contrato: Servidor responsável por monitorar a execução do contrato, emitir relatórios periódicos e comunicar irregularidades.

Sistema de Controle de Frequência: Registro detalhado da presença e desempenho dos profissionais alocados.

Avaliação Periódica da Qualidade: Verificação da satisfação dos usuários internos quanto ao atendimento das demandas pelos profissionais terceirizados.

Ciclo de Vida da Solução: O ciclo de vida dessa solução abrange todas as etapas desde a identificação da necessidade até a conclusão e avaliação do contrato. Cada fase é essencial para garantir que o processo seja conduzido de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação.

1. Identificação da Necessidade

A etapa inicial consiste em compreender e documentar a carência de recursos humanos na Câmara Municipal.

● Atividades:

- o Levantamento das demandas por cargos e funções.
- o Identificação de serviços essenciais para o funcionamento contínuo da instituição.
- o Justificativa da necessidade com base no interesse público, incluindo análise de riscos caso a necessidade não seja atendida.

● Resultados:

- o Documento de formalização da necessidade.
- o Inclusão da demanda no planejamento anual da Câmara.

2. Planejamento da Contratação

Essa fase visa estruturar o processo para garantir uma contratação eficiente e alinhada às normas da **Lei nº 14.133/2021**.

● Atividades:

- o Elaboração do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** para analisar a viabilidade técnica, econômica e operacional da solução.
- o Definição do objeto da contratação, com detalhamento das atividades e cargos.
- o Elaboração do **Termo de Referência** ou Projeto Básico, contendo:
 - Escopo dos serviços.
 - Critérios de qualificação técnica e regularidade jurídica da empresa.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- Indicadores de desempenho e métodos de fiscalização.
- o Estimativa de custos com base em pesquisas de mercado.

● Resultados:

- o Documentação completa para instruir o processo licitatório.

3. Seleção da Empresa Contratada

Essa etapa envolve o processo de escolha da empresa mais capacitada para atender às demandas da Câmara.

● Atividades:

- o Definição da modalidade licitatória mais adequada (pregão eletrônico, por exemplo).
- o Divulgação do edital com especificações claras e objetivas.
- o Recebimento e análise de propostas das empresas interessadas.
- o Julgamento com base nos critérios de habilitação técnica, preço e qualidade.
- o Assinatura do contrato com a empresa vencedora.

● Resultados:

- o Empresa contratada formalmente, com obrigações e direitos definidos.

4. Execução do Contrato

Fase em que a empresa inicia a prestação de serviços e a Câmara realiza o monitoramento contínuo da execução.

● Atividades:

- o Alocação dos profissionais pela empresa contratada, conforme cronograma e especificações do contrato.
- o Acompanhamento e fiscalização do contrato por servidor designado como gestor.
- o Monitoramento de indicadores de qualidade e desempenho, incluindo:
 - Frequência e pontualidade dos profissionais.
 - Conformidade com as atividades contratadas.
 - Resolução de problemas, como substituição de profissionais inadequados.
- o Pagamento à empresa, condicionado à comprovação da prestação dos serviços.

● Resultados:

- o Serviços sendo realizados de forma contínua e eficiente.

5. Manutenção e Gestão de Riscos

Durante a execução do contrato, é essencial adotar medidas para prevenir interrupções e garantir a eficiência.

● Atividades:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- o Substituição de profissionais em tempo hábil.
- o Resolução de eventuais conflitos contratuais ou descumprimentos de cláusulas.

● Resultados:

- o Mitigação de riscos e continuidade das atividades sem prejuízos ao funcionamento da Câmara.

6. Encerramento do Contrato

Ao final do prazo contratual, ocorre a conclusão formal da relação entre a Câmara e a empresa contratada.

● Atividades:

- o Inspeção final para verificar a execução integral das obrigações contratuais.
- o Elaboração de relatório de desempenho e avaliação da empresa contratada.
- o Encerramento formal do contrato, com entrega de eventuais documentos finais.

● Resultados:

- o Conclusão do contrato com conformidade legal.
- o Histórico do contrato documentado para referência futura.

7. Avaliação Pós-Contrato

Após o término do contrato, a avaliação final é conduzida para analisar os resultados e aplicar lições aprendidas.

● Atividades:

- o Análise do custo-benefício da contratação.
- o Identificação de melhorias para futuros processos.
- o Inclusão das conclusões no planejamento estratégico da Câmara.

● Resultados:

- o Relatório final de avaliação.
- o Melhoria contínua dos processos de contratação e gestão.

6. REQUISITOS DAS CONTRATAÇÃO

Critérios e Exigências para Contratação

Para assegurar a qualidade dos serviços e o cumprimento das obrigações legais, o processo licitatório e o contrato devem incluir as seguintes exigências:

1. Qualificação Técnica da Empresa

- Comprovação de experiência em fornecimento de mão de obra nos cargos especificados.
- Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por outros entes públicos ou privados.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- Declaração de que a empresa possui profissionais capacitados para atender às demandas específicas da Câmara Municipal.

2. Regularidade Jurídica e Fiscal

Certidões negativas de débitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de FGTS.

Comprovação de registro no CNPJ com atividade compatível à prestação de serviços contratados.

3. Responsabilidades Trabalhistas e Previdenciárias

- Garantia de que a empresa cumprirá integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários alocados.
- Apresentação mensal de comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios previstos em convenção coletiva.

4. Exigências de Recursos Humanos

- Disponibilização de profissionais devidamente treinados e qualificados, com comprovação de experiência nos respectivos cargos.
- Substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desempenho insatisfatório.
- Garantia de fornecimento de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI), quando aplicável.
- Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
 - Registros de ponto;
 - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - Comprovante de depósito do FGTS;
 - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

7. RESULTADOS PRETENDIDOS

1. **Eficiência:** Suprimento imediato das carências de pessoal, garantindo a continuidade das atividades da Câmara.
2. **Flexibilidade:** Possibilidade de ajustar a quantidade de profissionais alocados conforme a demanda e a sazonalidade das atividades.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

3. **Redução de Custos Administrativos:** Desoneração da Câmara Municipal com gestão direta de pessoal.
4. **Especialização:** Garantia de que os serviços serão executados por profissionais qualificados, fornecidos por uma empresa especializada.

8. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor global estimado para gastos será de R\$ 776.111,66 (setecentos e setenta seis mil, cento e onze reais e sessenta e seis centavos). O valor foi calculado de acordo com a convenção coletiva RN000013/2026 em vigor, conforme planilhas de custos e formação de preços em anexo.

O levantamento de mercado e a estimativa de custos da presente contratação foram realizados com base em planilha específica de composição de custos, devidamente anexada aos autos do processo administrativo, a qual contempla de forma detalhada todos os elementos necessários à formação do preço do serviço.

A referida planilha foi elaborada considerando:

- a) Os pisos salariais e demais obrigações previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes para cada categoria profissional envolvida;
- b) Os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas incidentes;
- c) Os benefícios legais e normativos aplicáveis;
- d) Os custos indiretos, tributos e despesas acessórias inerentes à execução do objeto;
- e) As despesas relacionadas ao fornecimento de fardamento, compatíveis com as funções a serem desempenhadas.

Consigna-se que a composição dos custos diretos de mão de obra teve como base as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes das categorias profissionais envolvidas, com a devida incidência dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, assegurando a conformidade dos valores com a legislação trabalhista e normativa aplicável.

Quanto aos custos indiretos, especialmente aqueles relacionados ao fornecimento de fardamento e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), a estimativa foi realizada por meio de Banco de Preços, ferramenta especializada que consolida valores praticados em contratações públicas, com dados extraídos do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e de outros meios idôneos de pesquisa mercadológica.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

Dessa forma, a estimativa de custos apresentada reflete os valores praticados pelo mercado, atendendo aos princípios da razoabilidade, economicidade e transparência, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e com as orientações dos órgãos de controle externo.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A **adjudicação por agrupamento de itens** é preferida devido à sua eficiência e simplicidade na gestão contratual. Essa modalidade permite que a contratação englobe, em um único pacote, todos os serviços e cargos necessários, facilitando o gerenciamento do contrato e reduzindo os custos administrativos relacionados à fiscalização e controle de múltiplos contratos. Além disso, a adjudicação por lote aumenta a competitividade do certame, uma vez que empresas com maior capacidade técnica e logística podem apresentar propostas integradas para atender a todas as demandas. Isso promove a economia de escala, reduzindo custos globais para a administração pública, e garante a uniformidade nos padrões de qualidade dos serviços contratados.

Essa abordagem também evita fragmentações que poderiam comprometer a continuidade das atividades essenciais, assegurando que a solução seja implementada de forma coesa e eficiente.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Há necessidade da adequação do ambiente para a execução contratual/atendimento da necessidade:

() SIM* (x) NÃO

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Há contratação correlata ou similar:

() SIM* (x) NÃO

Há contratação Interdependente (deve ser contratada conjuntamente):

() SIM* (x) NÃO

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Há impacto ambiental para o atendimento da necessidade: () SIM (x) NÃO

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

- Há posicionamento favorável à contratação: (x) SIM () NÃO

Diante da análise detalhada da necessidade de suprir a carência de pessoal na Câmara Municipal e considerando os impactos negativos que a ausência de recursos humanos pode causar à continuidade e à qualidade dos serviços públicos, conclui-se que a **contratação de empresa prestadora de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Nova Cruz** é uma solução adequada, por ser mais eficiente e está alinhada ao atual momento da administração desta Casa Legislativa bem como ao interesse público. Essa alternativa permite atender de forma célere e econômica às demandas identificadas, garantindo a execução ininterrupta de atividades essenciais, como suporte administrativo, manutenção e limpeza.

Com base nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, bem como no respaldo legal previsto na Lei nº 14.133/2021, é plenamente justificável e recomendável a contratação da empresa especializada.

Nova Cruz-RN, 10 de junho de 2026.

BRUNO DA SILVA LIMA
Responsável pela Elaboração



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

Planilha de Custos de Mão de obra vinculada à execução contratual

(Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra)

RESUMO

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO POR POSTO - R\$	VALOR TOTAL MENSAL - R\$	VALOR TOTAL (24 MESES)
AGENTE DE LIMPEZA	6	4.284,28	25.705,65	308.467,83
AUXILIAR DE COZINHA	3	4.322,79	12.968,38	155.620,52
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	2	5.776,89	11.553,77	138.645,29
CONTROLADOR DE ACESSO	3	4.816,06	14.448,17	173.378,03
TOTAL R\$			64.675,97	776.111,66



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, E A EMPRESA _____, CNPJ Nº _____.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, CNPJ Nº 08.471.906/0001-04, SITUADA NO RUA CAPITÃO JOSÉ DA PENHA, Nº 08, CENTRO, CEP: 59.215-000, NOVA CRUZ/RN, COM OBEDIÊNCIA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 228/2023 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023, E DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEIS, SUBSIDIARIAMENTE, E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS, NESTE ATO REPRESENTADA PELA VEREADORA PRESIDENTE, PATRÍCIA MARIA DE LIMA SILVA, brasileira, casada, portadora da Carteira da Identidade n.º 002.043.313, expedida pela SSP/RN e do CPF n.º 037.686.144-41, residente e domiciliada no SI Lagoa Limpa, 720, Centro, Nova Cruz/RN, DORAVANTE DENOMINADO **CONTRATANTE**, E A EMPRESA INSCRITO(A) NO CNPJ SOB O Nº, DORAVANTE DESIGNADA **CONTRATADA**, TENDO EM VISTA O QUE CONSTA NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026** E EM OBSERVÂNCIA ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, E NA LEI Nº 8.078, DE 1990 - CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE TERMO DE CONTRATO, DECORRENTE DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026**, MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR ENUNCIADAS.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do Item:

EMPRESA:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/20____.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

PODER	01 – Legislativo
ÓRGÃO	01.001 – Câmara Municipal
FUNÇÃO	031 – Ação Legislativa
SUB-FUNÇÃO	0001 – Processo Legislativo
PROJETO/ATIVIDADE	2.001 - Manutenção das Ações do Poder Legislativo
NATUREZA DA DESPESA	3.3.93.39 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSOS	10010000 - Recursos Ordinários

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

5.2. 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;

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

5.2.2. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos Artigos 137 ao 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 ao 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, nos Diários Oficiais e no PNCP, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.

17.1. Fica eleito o foro da Justiça Comum Estadual, com sede na Comarca de NOVA CRUZ/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Instrumento Contratual.

17.2. E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato, em duas (02) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas (02) testemunhas abaixo assinadas.

Nova Cruz/RN, de de 2024.

Câmara Municipal de Nova Cruz/RN
PATRÍCIA MARIA DE LIMA SILVA
Vereadora Presidente - Contratante
CONTRATANTE

CONTRATADA



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 611001/2026

ANEXO III – DADOS DA EMPRESA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO CNPJ:			
NOME EMPRESARIAL:			
ENDEREÇO:		Nº:	CEP:
BAIRRO:	MUNICÍPIO:		UF:
ENDEREÇO ELETRÔNICO “E-MAIL”:		TELEFONE:	
FOTO EXTERNA (FAIXADA) E INTERNA DA EMPRESA:			