



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição gradual de Material de Expediente, com suas especificações descritas no Anexo I, pelo Legislativo municipal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Fernando.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	AGENDA PERMANENTE FORMATO 13,5CMX19,2CM CAPA DURA	UNIDADE	20
2	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO EMBALAGEM INDIVIDUAL	UNIDADE	2
3	ARQUIVO MORTO POLIONDA TAMANHO APROXIMADO 350X130X235MM	UNIDADE	250
4	BLOCO AUTO ADESIVO TAMANHO 76X102MM COM 100 FOLHAS	UNIDADE	100
5	BLOCO AUTO ADESIVO COM 4X38X51MM COM 100 FOLHAS	BLOCO	100
6	BLOCO AUTO ADESIVO 76X76MM COM 100 FOLHAS	BLOCO	100
7	CALCULADORA ELETRÔNICA COM 12 DÍGITOS COM AS OPERAÇÕES BÁSICA.	UNIDADE	5
8	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA MEDIA COR AZUL	CAIXA COM 50 UND	3
9	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA MEDIA COR PRETA	CAIXA COM 50 UND	3
10	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA MEDIA COR VERMELHA	CAIXA COM 50 UND	2
11	CLIPS GALVANIZADO TAMANHO 2/0 COM 100 UNIDADES	CAIXA	30
12	CLIPS GALVANIZADO TAMANHO 3/0 COM 50 UNIDADES	CAIXA	30
13	CLIPS GALVANIZADO TAMANHO 4/0 COM 50 UNIDADES	CAIXA	30
14	CLIPS GALVANIZADO TAMANHO 6/0 COM 50 UNIDADES	CAIXA	30
15	CLIPS GALVANIZADO TAMANHO 8/0 COM 25 UNIDADES	CAIXA	30
16	COLA LIQUIDA BRANCA 500G ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA.	TUBO	5
17	CORRETIVO LIQUIDO 18ML A BASE DÁGUA	TUBO	10



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

18	DUREX TRANSPARENTE PARA USO GERAL TAMANHO 12X40M.	ROLO	20
19	ELÁSTICO SUPER AMARELO PACOTE COM 100 G, COM 200 LIGAS	PACOTE	10
20	ENVELOPE BRANCO OFICIO Nº 28 TAMANHO 200 X 280	UNIDADE	150
21	ENVELOPE CONVITE TAMANHO 160X235 CORES VARIADAS	UNIDADE	150
22	ENVELOPE PARDO Nº 25 TAMANHO 176X250	UNIDADE	100
23	ENVELOPE PARDO Nº 36 TAMANHO 265X360	UNIDADE	100
24	ENVELOPE PARDO Nº 41 TAMANHO 310X410	UNIDADE	100
25	ENVELOPE PARDO Nº 47 TAMANHO 370 X 470	UNIDADE	50
26	ESTILETE GRANDE CORPO PLÁSTICO COM LAMINA DE 18MM E TRAVA DE SEGURANÇA.	UNIDADE	5
27	EXTRATOR DE GRAMPOS GALVANIZADO TIPO ESPÁTULA	UNIDADE	6
28	MINA DE GRAFITE 0,7 MM ACONDICIONADA EM TUBO COM 12 MINAS	TUBO	20
29	GRAMPEADOR TIPO ALICATE COM ESTRUTURA METÁLICA PARA GRAMPO 26/6.	UNIDADE	4
30	GRAMPEADOR COM ESTRUTURA METÁLICA PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS DE UMA ÚNICA VEZ	UNIDADE	2
31	GRAMPO TAMANHO 26/6 CAIXA COM 1.000 UNIDADE COBREADO	CAIXA	30
32	GRAMPO TAMANHO 9/12 CAIXA COM 5.000 UNIDADE COBREADO	CAIXA	30
33	LÁPIS GRAFITE Nº 2 PRETO EM MADEIRA MACIÇA SEXTAVADO E APONTADO.	UNIDADE	30
34	LIVRO ATA COM 100 FOLHAS CAPA EM PAPELÃO 1000G/M2 FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO 56G/M2 E NUMERADAS E PAUTADAS	UNIDADE	10
35	LIVRO PONTO COM 100 FOLHAS CAPA EM PAPELÃO 1000G/M2 FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO 56G/M2 E NUMERADAS.	UNIDADE	10
36	LIVRO PROTOCOLO PARA CORRESPONDÊNCIA COM 100 FOLHAS CAPA EM PAPELÃO COM NO MÍNIMO 705G/M2	UNIDADE	5
37	MARCA TEXTO CORES VARIADAS	UNIDADE	20



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

38	MOLHA DEDO 12G	UNIDADE	10
39	PAPEL GRAMATURA 75G/M2 TAMANHO A4 PACOTE 100 FOLHAS COLORIDO	PACOTE	10
40	PAPEL TAMANHO A4 COM 180GM PACOTE COM 125 FOLHAS	PACOTE	4
41	PAPEL GRAMATURA 75G/M2 TAMANHO A4 BRANCO CAIXA COM 10 RESMA CADA UM COM 500 FOLHAS	CAIXA	15
42	PAPEL ADESIVO CONTACT TRANSPARENTE	METRO	100
43	PAPEL CREPOM TAMANHO 48X2M CORES VARIADAS	FOLHA	100
44	PASTA AZ COM FERRAGENS LOMBADA ESTREITA TAMANHO OFICIO PRETA	UNIDADE	20
45	PASTA AZ COM FERRAGENS LOMBADA LARGA TAMANHO OFICIO PRETA	UNIDADE	10
46	PASTA CABA E ELÁSTICO EM PAPELÃO CORES DIVERSAS	UNIDADE	40
47	PASTA COM GRAMPO EM PAPELÃO CORES DIVERSAS	UNIDADE	30
48	PASTA COM GRAMPO TIPO CLASSIFICADOR DUPLO CORES DIVERSAS	UNIDADE	100
49	PASTA PLÁSTICA TIPO “L” TAMANHO A4.	UNIDADE	15
50	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO LOMBADA DE 20MM CORES VARIADAS	UNIDADE	30
51	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO CORES VARIADAS	UNIDADE	50
52	PASTA TIPO SANFONA OFÍCIO COM 12 DIVISÓRIA EM PLÁSTICO.	UNIDADE	15
53	PERFURADOR 100 FOLHAS.	UNIDADE	2
54	PILHA “AA” CARTELA COM 2UNIDADES	CARTELA	35
55	PILHA “AAA” CARTELA COM 2UNIDADES	CARTELA	35
56	PINCEL ATÔMICO COM PONTA CHANFRADA COM TRAÇOS MARCANTES COM CORPO ROLIÇO E TAMPA DA COR DA TINTA CORES VARIADAS.	UNIDADE	10
57	PRANCHETA EM ACRÍLICO COM PRENDEDOR METÁLICO TAMANHO OFICIO	UNIDADE	10
58	PRENDEDOR DE PAPEL EM AÇO TAMANHO 32MM.	UNIDADE	10
59	PRENDEDOR DE PAPEL EM AÇO TAMANHO 41MM	UNIDADE	10
60	PRENDEDOR DE PAPEL EM AÇO TAMANHO 51MM.	UNIDADE	10



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

61	QUADRO PARA AVISO EM FELTRO COM ESTRUTURA EM ALUMÍNIO TAMANHO 120X90.	UNIDADE	1
62	QUADRO BRANCO TAMANHO 200X120 COM ESTRUTURA EM ALUMÍNIO.	UNIDADE	1
63	RÉGUA MILIMETRADA CRISTAL TAMANHO 50 CM	UNIDADE	15
64	RELÓGIO GRANDE DE PAREDE COM FUNCIONAMENTO A PILHA	UNIDADE	4
65	TESOURA PARA SERVIÇOS GERAIS COM LAMINAS EM AÇO TAMANHO 21CM	UNIDADE	10
66	CANETA ESFEROGRÁFICA, 0,8 MM, VÁRIAS CORES, CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	10
67	PASTA CLASSIFICADORA COM PRESILHAS PLÁSTICAS IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO, CORES DIVERSAS	UNIDADE	100
68	CAIXA COMENDA TÍTULO DE CIDADÃO TAMANHO 21X15 CM	UNIDADE	60
69	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 MULTICOR, PACOTE DE 50	RESMA	6
70	CORRETIVO EM FITA 12 METROS, CORREÇÃO INSTANTÂNEA, FORMATO ANATÔMICO	UNIDADE	10
71	BATERIA 9V	UNIDADE	15
72	REFIL TINTA ORIGINAL EPSON COR PRETO	UNIDADE	8
74	REFIL TINTA ORIGINAL EPSON COR AMARELO	UNIDADE	3
75	REFIL DE TINTA EPSON T544 CIANO 65ML	UNIDADE	5
76	REFIL DE TINTA EPSON T544 MAGENTA 65ML	UNIDADE	5

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

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

A Câmara Municipal é uma instituição legislativa responsável por representar os interesses da comunidade local. Para desempenhar eficazmente suas funções, é necessário manter operações diárias, como a elaboração de documentos, registros, comunicações e arquivamento de informações.

Os vereadores e servidores da Câmara Municipal dependem de materiais de expediente para realizar suas tarefas diárias, que incluem redação de projetos, documentos, ofícios, atas de reuniões, e outros processos legislativos.

A transparência é fundamental na administração pública, e a documentação adequada é essencial para garantir a prestação de contas à comunidade. Os materiais de expediente são utilizados na produção de documentos que registram as atividades da Câmara e são disponibilizados para o público.

O fornecimento regular de materiais de expediente contribui para a eficiência operacional da Câmara Municipal. Isso evita interrupções nas atividades legislativas devido à falta de suprimentos essenciais.

A aquisição de materiais de expediente em quantidade suficiente e a preços competitivos pode representar uma economia para a Câmara Municipal em comparação com a compra de suprimentos de emergência a preços mais elevados.

Materiais de qualidade, como papel, tinta, envelopes, pastas e outros, contribuem para a manutenção da qualidade e organização dos documentos da Câmara Municipal, o que é crucial para facilitar o acesso às informações e para fins de auditoria.

A Câmara Municipal está sujeita a regulamentações e normas específicas relacionadas à documentação e ao armazenamento de registros. A aquisição de materiais de expediente adequados ajuda a cumprir essas obrigações legais.

Portanto, a contratação de material de expediente é fundamental para garantir o funcionamento eficaz, transparente e eficiente da Câmara Municipal de São Fernando/RN. É essencial para apoiar as atividades dos vereadores e servidores, bem como para cumprir as obrigações legais e regulatórias relacionadas à documentação e aos registros da instituição.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

Uma solução completa para a aquisição de material de expediente para a Câmara Municipal de São Fernando/RN deve ser cuidadosamente planejada, levando em consideração o ciclo de vida dos objetos e a especificação dos produtos. Isso garante não apenas a entrega adequada de materiais, mas também a otimização de recursos e a sustentabilidade ao longo do tempo. Aqui estão os passos a serem seguidos:

**1. Levantamento de Necessidades e Especificações:**

- Realizar um levantamento detalhado das necessidades da Câmara Municipal, identificando os tipos e quantidades de materiais de expediente necessários.
- Especificar os produtos com detalhes, incluindo características como qualidade do papel, tipo de tinta, gramatura, tamanho de envelopes, pastas, e outros itens específicos que atendam às demandas da Câmara.

**2. Avaliação de Fornecedores:**

- Realizar uma análise de fornecedores, considerando não apenas o preço, mas também a qualidade dos produtos, a capacidade de fornecimento e a experiência anterior em fornecer materiais de expediente para instituições públicas.
- Verificar a disponibilidade de opções sustentáveis, como produtos com certificação ecológica ou fabricados com materiais reciclados, para reduzir o impacto ambiental.

**3. Contratação Responsável:**

- Garantir que o processo de contratação seja transparente, competitivo e de acordo com as regulamentações locais, visando à seleção do fornecedor mais adequado.
- Incluir cláusulas contratuais que estabeleçam requisitos de qualidade, prazos de entrega, garantias e penalidades por descumprimento.

**4. Recebimento e Armazenamento Sustentável:**

- Receber os materiais de forma cuidadosa, verificando se estão em conformidade com as especificações e em perfeitas condições.
- Armazenar os materiais de forma organizada e adequada para garantir a sua durabilidade e evitar desperdícios.

**5. Uso Eficiente:**

- Promover o uso eficiente dos materiais de expediente, incentivando a impressão em frente e verso, o uso de rascunhos e a reutilização sempre que possível.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

6. Monitoramento e Avaliação:

- Estabelecer um sistema de monitoramento para controlar o consumo de materiais de expediente ao longo do tempo.
- Avaliar periodicamente a satisfação com os materiais adquiridos e a qualidade do serviço prestado pelo fornecedor.

7. Descarte Responsável:

- Implementar práticas de descarte responsável, incluindo a reciclagem de materiais quando apropriado e a eliminação adequada de produtos obsoletos.

8. Atualização e Melhoria Contínua:

- Revisar regularmente as especificações e as necessidades de materiais de expediente, ajustando-as conforme necessário para atender às mudanças nas demandas da Câmara.
- Buscar continuamente opções mais sustentáveis e eficientes, alinhadas com as melhores práticas e regulamentações em vigor.

Considerar o ciclo de vida do objeto e a especificação dos produtos ao adquirir material de expediente não apenas atende às necessidades da Câmara Municipal, mas também promove a sustentabilidade e a eficiência na gestão de recursos públicos. Essa abordagem garante que os materiais sejam utilizados da forma mais responsável possível, minimizando desperdícios e impactos ambientais.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

***Sustentabilidade:***

4.1.1. Devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)

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

4.2. Na presente contratação não será necessária a indicação de marca devido sua natureza.

4.3. Na presente contratação não será necessária a apresentação de amostra.

***Da exigência de carta de solidariedade***

4.4. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

***Subcontratação***

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

***Garantia da contratação***

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

***Condições de Entrega***

5.1. Os produtos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de São Fernando/RN, em até 03 dias do recebimento da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA, a ser posteriormente comunicado, locais, dias e horários indicados no momento da solicitação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do **fornecimento**.

5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo previsto, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos dois (02) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço Rua Capitão João Florêncio 45 Centro, CEP: 59.327-000, Edifício Vereador Tobias Fernandes, E-mail: [camaralegislativo2023@gmail.com](mailto:camaralegislativo2023@gmail.com) horário de atendimento: de segunda à sexta-feira das 08h00min às 12h00min].

***Garantia, manutenção e assistência técnica***

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

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização

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

#### *Fiscalização Técnica*

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### Fiscalização Administrativa

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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

6.8.1. Caso ocorra 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

***Gestor do Contrato***

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### *Recebimento*

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de dez (10) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até cinco (05) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### *Liquidação*

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

12

**Poder Legislativo – São Fernando - RN**

Rua Capitão João Florêncio nº 45 – Centro São Fernando-RN Edifício Vereador Tobias Fernandes– e-mail:  
[camaralegislativo2023@gmail.com](mailto:camaralegislativo2023@gmail.com)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

***Prazo de pagamento***

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária pertinente ao objeto.

***Forma de pagamento***

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

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

***Cessão de crédito***

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### *Forma de seleção e critério de julgamento da proposta*

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Contratação Direta de Acordo com o artigo 75 II da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### *Forma de fornecimento*

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### *Exigências de habilitação*

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

### *Habilitação jurídica*

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

***Habilitação fiscal, social e trabalhista***

- 8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18. 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;

15

**Poder Legislativo – São Fernando - RN**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

***Qualificação Econômico-Financeira***

- 8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

***Qualificação Técnica***

- 8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.25.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.25.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.26. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

- 8.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.26.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.26.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.26.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. O custo estimado da contratação é de caráter sigiloso e será encontrado mediante pesquisa realizada com pelo menos 03 fornecedores que atuam no papelaria de acordo com as diretrizes de normativo publicado pela SEGES/MPDG na Instrução Normativa nº 73/2020, em seu art.5º.
- 9.2. Será realizada pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, cujo orçamentos estão compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório
- 9.3. A estimativa de custo levará em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.4.1. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.4.2. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.4.3. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) 08.221.137/0001-88

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do legislativo municipal.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

---

**JUSSARA DE MEDEIROS SANTOS**  
Agente de Contratação