



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024

**PREFEITURA DE SÃO FERNANDO**  
Trabalhando pelo bem comum

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição gradual de Material de Expediente, com suas especificações descritas no Anexo I, pelo Município de São Fernando/RN.

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	MED. DE FORNEC.	QNT	VAL. UNIT. (R\$)	VAL. TOTAL (R\$)
001	Agenda permanente formato 13,5cmx19,2cm capa dura	Unidade	100		
002	Alfinete colorido para mapa caixa com 50 unidades	Caixa	60		
003	Almofada para carimbo nº 3	Unidade	80		
004	Apagador para quadro branco embalagem individual	Unidade	80		
005	Apontador com depósito	Unidade	200		
006	Apontador simples	Unidade	150		
007	Arquivo morto papelão tamanho 344x124x237mm	Unidade	700		
008	Arquivo morto polionda tamanho aproximado 350x130x235mm	Unidade	1000		
009	Bandeira do Brasil tamanho oficial dupla face	Unidade	20		
010	Bandeira da RN tamanho oficial dupla face	Unidade	20		
011	Bandeira município tamanha oficial dupla face	Unidade	20		
012	Barbante algodão trançado com no mínimo 100 metros	Unidade	50		
013	Bloco auto adesivo tamanho 76x102mm com 100 folhas	Unidade	300		
014	Bloco auto adesivo com 4x38x51mm com 100 folhas	BLOCO	400		
015	Bloco auto adesivo 76x76mm com 100 folhas	BLOCO	100		
016	Borracha apagadora bicolor	Unidade	200		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



017	Borracha branca nº 20	Unidade	200		
018	Borracha ponteira	Unidade	100		
019	Caderno 10 matérias capa flexível com no mínimo 120 folhas	Unidade	100		
020	Caderno 6 matérias capa flexível com no mínimo 72 folhas	Unidade	60		
021	Caderno 8 matérias capa flexível com no mínimo 96 folhas	Unidade	100		
022	Caderno brochura 1/4 48fls	Unidade	100		
023	Caderno capa dura 10 matérias com no mínimo 200 folhas	Unidade	80		
024	Caderno desenho grande com espiral com no mínimo 48 folhas	Unidade	100		
025	Calculadora eletrônica com 12 dígitos com as operações básica.	Unidade	50		
026	Calculadora eletrônica com 8 dígitos com as operações básicas	Unidade	50		
027	Caneta esferográfica escrita media cor azul	Unidade	2000		
028	Caneta esferográfica escrita media cor preta	Unidade	200		
029	Caneta esferográfica escrita media cor vermelha	Unidade	100		
030	Cartolina color set tamanho 48x66 cores variadas	FOLHA	1000		
031	Cartolina comum tamanho 500x660 cores variadas	FOLHA	1000		
032	Cartolina guache decorada	FOLHA	500		
033	Cartolina guache tamanho 48x66 cores variadas	FOLHA	1000		
034	Cartolina laminada tamanho 48x60 cores variadas	FOLHA	600		
035	Cd r gravável 80 min 700mb	Unidade	80		
036	Cd rw regravável 700mb 80min	Unidade	80		
037	Clips galvanizado tamanho 2/0 com 100 unidades	Caixa	400		
038	Clips galvanizado tamanho 3/0 com 50 unidades	Caixa	400		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ: 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



039	Clips galvanizado tamanho 4/0 com 50 unidades	Caixa	300		
040	Clips galvanizado tamanho 6/0 com 50 unidades	Caixa	200		
041	Clips galvanizado tamanho 8/0 com 25 unidades	Caixa	200		
042	Cola para isopor 450 gramas acondicionada em embalagem plástica	TUBO	60		
043	Cola líquida branca 1.000ml acondicionada em embalagem plástica	TUBO	200		
044	Cola líquida branca 500g acondicionada em embalagem plástica.	TUBO	200		
045	Cola líquida branca 90g acondicionada em embalagem plástica	TUBO	200		
046	Cola colorida com 4x25g, secagem rápida	Caixa	200		
047	Cola em bastão 20g para uso geral em papeis, com sistema de rolagem.	TUBO	300		
048	Cola em bastão 8g para uso geral em papeis, com sistema de rolagem	TUBO	300		
049	Cola glitter caixa com 4x25g cores	Caixa	150		
050	Cola isopor acondicionada em embalagem plástica 900g	TUBO	100		
051	Cola isopor acondicionada em embalagem plástica 90g	TUBO	100		
052	Cola líquida para e.v.a acondicionada em embalagem plástica com 90g.	TUBO	100		
053	Cola em bastão de silicone fina(quente)	Unidade	500		
054	Cola em bastão de silicone grossa(quente)	Unidade	300		
055	Cola para tecido	Unidade	50		
056	Corretivo líquido 18ml a base água	TUBO	300		
057	Contato colorido em metro	Metro	100		
058	Durex transparente para uso geral tamanho 12x40m.	Rolo	500		
059	Durex transparente pequeno para uso geral tamanho 12x30.	Rolo	250		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



060	Dvd r 4.7gb 120min	Unidade	50		
061	Elástico super amarelo pacote com 100 g, com 200 ligas	PACOTE	100		
062	Elástico super amarelo pacote com 1000 g, com 2000 ligas	PACOTE	100		
063	Emborrachado em eva tamanho 39x47 em rolo com proteção plástica.	Rolo	500		
064	Emborrachado com glitter 40x50	FOLHA	400		
065	Emborrachado decorado 40x50	FOLHA	100		
066	Envelope branco officio nº 28 tamanho 200 x 280	Unidade	1000		
067	Envelope convite tamanho 160x235 cores variadas	Unidade	1000		
068	Envelope officio branco para carta tamanho 114x229	Unidade	1000		
069	Envelope pardo nº 25 tamanho 176x250	Unidade	1000		
070	Envelope pardo nº 28 tamanho 200x280	Unidade	1000		
071	Envelope pardo nº 32 tamanho 324x 229	Unidade	500		
072	Envelope pardo nº 34 tamanho 240x340	Unidade	500		
073	Envelope pardo nº 36 tamanho 265x360	Unidade	500		
074	Envelope pardo nº 41 tamanho 310x410	Unidade	500		
075	Envelope pardo nº 47 tamanho 370 x 470	Unidade	500		
076	Estilete grande corpo plástico com lamina de 18mm e trava de segurança.	Unidade	80		
077	Estilete pequeno corpo plástico com lamina de 9mm e trava de segurança.	Unidade	80		
078	Extrator de grampos galvanizado tipo espátula	Rolo	200		
079	Fita adesiva em pvc tamanho 25x50m	Rolo	800		
080	Fita adesiva em papel marrom tamanho 19x50m	Rolo	800		
081	Fita adesiva em papel marrom tamanho 24x50m	Rolo	700		
082	Fita adesiva em papel marrom tamanho 38x50m	Rolo	700		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



083	Fita adesiva em papel marrom tamanho 50x50m	Rolo	600		
084	Fita adesiva transparente tamanho 25x50M	Rolo	700		
085	Fita adesiva transparente tamanho 45x45 m	Rolo	600		
086	Fita crepada tamanho 50x50m	Rolo	500		
087	Fita crepada tamanho 24x50 m	Rolo	500		
088	Fita crepada tamanho 38x50m	Rolo	500		
089	Fita decorativa tamanho 16x50m cores variadas	Rolo	250		
090	Fita dupla face tamanho 19x30m	Rolo	200		
091	Fita dupla face tamanho 25x30 m	Rolo	200		
092	Giz de cera com 12 cores acondicionado em caixa de papelão	Caixa	100		
093	Gizão de cera com 12 cores acondicionado em caixa de papelão	Caixa	100		
094	Gliter 3gr acondicionado em pote plástico cores variadas	POTE	150		
095	Mina de grafite 0,5 mm acondicionado em tubo com 12 minas	TUBO	60		
096	Mina de grafite 0,7 mm acondicionado em tubo com 12 minas	TUBO	60		
097	Mina de grafite 0,9 mm acondicionado em tubo com 12 minas	TUBO	60		
098	Grampeador tipo alicate com estrutura metálica para grampo 26/6.	Unidade	100		
099	Grampeador médio com base antiderrapante com no mínimo 13cm, para grampear até 20 folhas.	Unidade	200		
100	Grampeador metal grande 26/6 16cm	Unidade	100		
101	Grampeador com estrutura metálica para grampear até 100 folhas de uma única vez.	Unidade	50		
102	Grampo tamanho 26/6 caixa com 1.000 unidade cobreado	Caixa	300		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



103	Grampo tamanho 26/6 caixa com 5.000 unidade cobreado	Caixa	350		
104	Grampo tamanho 9/12 caixa com 5.000 unidade cobreado	Caixa	200		
105	Grampo trilho em metal caixa com 50 unidade	Caixa	200		
106	Grampo trilho plástico caixa com 50 unidades	Caixa	300		
107	Hidrocor com pontas arredondadas com 12 cores acondicionadas em embalagem plástica	Caixa	100		
108	Placa de isopor com espessura de 05 mm	FOLHA	120		
109	Placa de isopor com espessura de 10 mm	FOLHA	200		
110	Placa de isopor com espessura de 15 mm	FOLHA	200		
111	Placa de isopor com espessura de 20 mm	FOLHA	200		
112	Placa de isopor com espessura de 25 mm	FOLHA	200		
113	Lamina para estilete largo acondicionada em tubo plástico com 10 laminas.	TUBO	80		
114	Lamina para estilete estreito acondicionada em tubo plástico com 10 laminas.	TUBO	30		
115	Lápis de cor em embalagem com 12 cores acondicionada em caixa de papelão	Caixa	200		
116	Lápis grafite nº 2 preto em madeira maciça sextavado e apontado	Unidade	1000		
117	Lapiseira diâmetro 0,5 mm	Unidade	70		
118	Lapiseira diâmetro 0,7 mm	Unidade	70		
119	Lapiseira diâmetro 0,9 mm	Unidade	70		
120	Livro ata com 50 folhas capa em papelão 1000g/m2 folhas internas em papel branco 56g/m2 e numeradas e pautadas	Unidade	50		
121	Livro ata com 100 folhas capa em papelão 1000g/m2 folhas internas em papel branco 56g/m2 e numeradas e pautadas.	Unidade	50		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



122	Livro ata com 200 folhas capa em papelão 1000g/m2 folhas internas em papel branco 56g/m2 e numeradas e pautadas.	Unidade	50		
123	Livro ponto com 100 folhas capa em papelão 1000g/m2 folhas internas em papel branco 56g/m2 e numeradas.	Unidade	80		
124	Livro protocolo para correspondência com 100 folhas capa em papelão com no mínimo 705g/m2	Unidade	80		
125	Marca texto cores variadas	Unidade	100		
126	Marcador permanente com traços de 2.0mm	Unidade	100		
127	Marcador para quadro branco cores diversas	Unidade	600		
128	Massa para modelar com 12 cores	Caixa	100		
129	Molha dedo 12g	Unidade	150		
130	Papel gramatura 75g/m2 tamanho a4 pacote 100 folhas colorido	PACOTE	250		
131	Papel tamanho a4 com 180gm pacote com 125 folhas	PACOTE	150		
132	Papel camurça tamanho 40x60 cores variadas	FOLHA	100		
133	Papel celofane tamanho 80x80 cores variadas	FOLHA	150		
134	Papel adesivo contact transparente	Metro	150		
135	Papel crepom tamanho 48x2m cores variadas	FOLHA	300		
136	Papel laminado tamanho 48x60cm cores variadas	FOLHA	300		
137	Papel madeira 66 x 96 ref 45825 80g	FOLHA	1000		
138	Papel gramatura 75g/m2 tamanho a4 branco resma com 500 folhas	Resma	10000		
139	Papel tipo ondulado cores variadas	FOLHA	250		
140	Papel branco peso 40 pacote com 75 folhas	PACOTE	300		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



141	Papel branco peso 40 tamanho ofício 215 x 315 pacote 250 folhas.	PACOTE	300		
142	Papel branco peso 60 tamanho a4 pacote 250 folhas	PACOTE	350		
143	Papel branco plano tamanho 66x96 para off-set pacote com	PACOTE	25		
144	Papel presente folha cores variadas	FOLHA	350		
145	Papel seda cores variadas	FOLHA	300		
146	Pasta catalogo com 100 sacos	Unidade	35		
147	Pasta catalogo com 50 sacos	Unidade	40		
148	Pasta az com ferragens lombada estreita tamanho ofício preta	Unidade	700		
149	Pasta az com ferragens lombada larga tamanho ofício preta	Unidade	2000		
150	Pasta caba e elástico em papelão cores diversas	Unidade	1200		
151	Pasta com grampo em papelão cores diversas	Unidade	400		
152	Pasta com grampo tipo classificador duplo cores diversas	Unidade	700		
153	Pasta plástica tipo "L" tamanho a4	Unidade	200		
154	Pasta plástica com elástico lombada de 20mm cores variadas	Unidade	250		
155	Pasta plástica com elástico lombada de 30mm cores variadas	Unidade	100		
156	Pasta plástica com elástico lombada de 40mm cores variadas	Unidade	100		
157	Pasta plástica com elástico lombada de 55mm cores variadas	Unidade	100		
158	Pasta plástica com elástico cores variadas	Unidade	200		
159	Pasta plástica com grampo cores variadas	Unidade	200		
160	Pasta tipo sanfona ofício com 12 divisória em plástico.	Unidade	100		
161	Pasta tipo sanfona tamanho A4 com 12 divisória em plástico.	Unidade	100		
162	Pasta suspensa marmorizada com grampos e haste plástica	Unidade	250		
163	Perfurador 10 folhas.	Unidade	60		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



164	Perfurador 100 folhas.	Unidade	60		
165	Perfurador 60 folhas	Unidade	60		
166	Perfurador 30 folhas.	Unidade	80		
167	Pilha "aa" cartela com 2unidades	CARTELAS	500		
168	Pilha "aaa" cartela com 2unidades	CARTELAS	500		
169	Pincel atômico com ponta chanfrada com traços marcantes com corpo roliço e tampa da cor da tinta cores variadas.	Unidade	200		
170	Pincel chato para trabalhos escolares diversos com cabo em madeira nº 10	Unidade	80		
171	Pincel chato para trabalhos escolares diversos com cabo em madeira nº 12	Unidade	100		
172	Pincel chato para trabalhos escolares diversos com cabo em madeira nº14.	Unidade	100		
173	Pincel chato para trabalhos escolares diversos com cabo em madeira nº18.	Unidade	100		
174	Pincel chato para trabalhos escolares diversos com cabo em madeira nº 4	Unidade	100		
175	Pincel chato para trabalhos escolares diversos com cabo em madeira nº 8	Unidade	100		
176	Pistola elétrica para cola quente grande	Unidade	60		
177	Pistola elétrica para cola quente pequena	Unidade	60		
178	Porta lápis/clips/lembrete em acrílico com base anti derrapante	Unidade	80		
179	Prancheta em acrílico com prendedor metálico tamanho ofício	Unidade	100		
180	Prendedor de papel em aço tamanho 25mm.	Unidade	200		
181	Prendedor de papel em aço tamanho 32mm.	Unidade	200		
182	Prendedor de papel em aço tamanho 41mm.	Unidade	200		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



183	Prendedor de papel em aço tamanho 51mm.	Unidade	200		
184	Quadro para aviso em feltro com estrutura em alumínio tamanho 120x90.	Unidade	50		
185	Quadro para aviso em feltro com estrutura em madeira tamanho 150x120.	Unidade	50		
186	Quadro branco tamanho 100x80 com estrutura em alumínio	Unidade	30		
187	Quadro branco tamanho 120x90 com estrutura em alumínio.	Unidade	30		
188	Quadro branco tamanho 150x120 com estrutura em alumínio.	Unidade	30		
189	Quadro branco tamanho 200x120 com estrutura em alumínio.	Unidade	30		
190	Régua milimetrada cristal tamanho 30 cm	Unidade	200		
191	Régua milimetrada cristal tamanho 50 cm	Unidade	200		
192	Relógio grande de parede com funcionamento a pilha	Unidade	40		
193	Tesoura para serviços gerais com laminas em aço tamanho 16cm	Unidade	150		
194	Tesoura tipo escolar com laminas em aço com no mínimo 13cm	Unidade	150		
195	Tesoura para serviços gerais com laminas em aço tamanho 21cm	Unidade	200		
196	Tinta para lapis de quadro branco 20ml	Unidade	200		
197	Tinta para carimbo com 40 ml	Unidade	50		
198	Tinta guache acondicionada em pote plástico com 250 ml cores variadas.	POTE	300		
199	Tinta guache acondicionada em pote plástico com 6x15ml cores variadas	Caixa	300		
200	Tinta permanente para marcador de quadro branco com 20ml	Unidade	150		
201	Tinta para tecido pote com 250ml	Unidade	100		
202	Tela de Pintura 20 X 30	Unidade	100		
203	Tela de Pintura 30 X 30	Unidade	100		
204	Tela de pintura 30 X 40	Unidade	100		
205	Percevejo latona do c/100unid	Caixa	25		



206	Prancheta MDF A4 Clips Metal	Unidade	100		
207	Caneta Esferográfica, 0.8 mm, várias cores, caixa com 50 unidades	Caixa	300		
208	Pasta Classificadora com presilhas plásticas impresso em papel cartão, cores diversas	Unidade	5000		
209	Papel contínuo 240x280mm 80 col I via 240x280 2.500	Caixa	40		
210	Fita impressora Epson LX 350 MX 80	Unidade	40		
211	Caderno 15 matérias capa dura	Unidade	40		
212	Caderno 20 matérias capa dura	Unidade	20		
213	TNT em cores variadas	Metro	1000		

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 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.

#### ***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 no Município de São Fernando/RN, em até 05 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 [Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de São Fernando- Rua Capitão João Florêncio 45 Centro, CEP: 59.327-000, E-mail: [pmsfrn@gmail.com](mailto:pmsfrn@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.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 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 aprazadas, 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).

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.

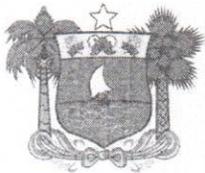
7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de dez (10) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

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.

### ***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.

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 PREGÃO-SRP, sob a forma ELETRÔNICA, 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;

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;
- 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;

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 de R\$ 1.067.551,20 (Hum Milhão e Sessenta e Sete Mil Quinhentos e Cinquenta e Hum Reais e Vinte Centavos) de acordo com a pesquisa realizada no Sistema Cesta de Preços.

9.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):



- 9.2.1. 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;
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e das demais Secretarias municipais que compõe a estrutura administrativa do executivo 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.

**São Fernando/RN, 15 de Fevereiro de 2024.**

  
**CAIO CÉSAR DE MEDEIROS**  
Secretário Municipal de Planejamento e Administração