



**SÃO PAULO
DO POTENGI**
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consultoria e assessoria para o setor de almoxarifado Câmara Municipal de São Paulo do Potengi-RN, com auxílio na elaboração de relatórios e controle de estoque do órgão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT	UNID	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
01	Consultoria em controle de estoque e almoxarifado	12	mês	4.773,18	R\$ 57.278,16
VALOR TOTAL ESTIMADO: Cinquenta e sete mil duzentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos					R\$ 57.278,16

- 1.2. Os serviços objeto da contratação estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.
- 1.3. O item do objeto da presente prestação de serviços são classificados como serviços 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. Os Serviços acima descritos será fornecido em parcelas mensais nos prazo e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.
- 1.7. O valor de referência foi elaborado no sistema do banco de preços, conforme disciplina o Art. 23 da Lei 14.133/21.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação de uma empresa especializada para prestar serviços de consultoria ao setor de almoxarifado da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi-RN é essencial para otimizar os processos internos e melhorar a gestão dos recursos materiais. Esta necessidade surge do histórico de desafios enfrentados pelo almoxarifado em manter um controle eficiente de estoque e na elaboração de relatórios precisos, que são fundamentais para a transparência e a eficácia administrativa. A missão constitucional da Câmara, que inclui a gestão eficiente dos recursos públicos, reforça a importância desta contratação para cumprir suas obrigações legais e melhor servir ao público.
- 2.2. A demanda por este serviço está diretamente relacionada ao pedido de contratação, pois visa diretamente resolver as ineficiências identificadas. A metodologia de cálculo para quantificar o objeto da contratação foi baseada em uma análise detalhada das necessidades do almoxarifado, considerando o volume de materiais manuseados e a complexidade dos relatórios necessários.
- 2.3. Os benefícios diretos incluem maior precisão no controle de estoque e na elaboração de



SÃO PAULO DO POTENGI CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

relatórios, enquanto os benefícios indiretos abrangem a melhoria na gestão de recursos, o que pode levar a economias significativas e a uma maior transparência nas operações da Câmara. Não há indicação de marcas ou modelos específicos, e não há exigência de amostra para esta contratação.

3 - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do inciso XIII, do artigo 6º, da Lei 14.133, de 2021, e as especificações dos serviços estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 São requisitos de contratação

4.1.1 Da exigência de amostra (prova de conceito):

- 4.1.1.1 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o(a) Agente de contratação(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra ou prova de conceito, sob pena de não aceitação da proposta.
- 4.1.1.2 O Catalogo de amostra que se refere o subitem anterior deverá ser entregue em arquivo PDF através do email.
- 4.1.1.3 Entende-se por entrega da amostra a data na qual ela é efetivamente entregue no endereço estabelecido no item 4.1.1.3.
- 4.1.1.4 Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica, devendo a empresa licitante providenciar a prova de conceito ou demonstração de compatibilidade do sistema e serviços relacionados neste termo.
- 4.1.1.5 Compete ao órgão/entidade, no prazo de 2(dois) dias úteis, examinar a(s) amostra(s) e prova e conceito apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite, podendo o prazo ser prorrogado de forma devidamente justificada.
- 4.1.1.6 Os licitantes interessados poderão ter vista da(s) amostra(s) e prova e conceito apresentada(s), bem como informações sobre datas, horários, locais, e dos procedimentos para exame da(s) amostra(s), devendo, para tanto, entrar em contato com órgão/entidade avaliador.
- 4.1.1.7 O critério de exame das amostras se restringe à verificação da conformidade do serviço ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante no Termo de Referência e às informações técnicas prestadas pelo arrematante.
- 4.1.1.8 No caso de o licitante vencedor de qualquer dos itens/lotos tiver suas amostras ou prova de conceito reprovadas ou tenham sido entregues fora das especificações previstas neste Edital, sua proposta será desclassificada, sendo o licitante classificado a seguir imediatamente chamado para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que as amostras apresentadas sejam aceitas pela Administração
- 4.1.1.9 O licitante que não apresentar amostras ou prova de conceito no prazo



**SÃO PAULO
DO POTENGI**
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

- previsto no item também terá sua proposta automaticamente desclassificada.
- 4.1.1.11. O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 2(dois) dias, contados da data da homologação do certame.
- 4.1.1.12. As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.
- 4.1.2. **Da especificação dos serviços e detalhamento das atividades:**
- 4.1.3. Prestação de Serviços de Consultoria Especializada:
- A contratada deverá fornecer serviços de consultoria especializada para o setor de almoxarifado da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi-RN, conforme estabelecido no contrato.
- 4.1.4. Elaboração de Relatórios:
- A contratada é responsável pela elaboração de relatórios detalhados sobre o controle de estoque, incluindo análises de consumo, sugestões de compra e métodos de armazenamento eficientes.
- Os relatórios devem ser entregues em periodicidade definida no contrato e devem seguir os padrões e formatos exigidos pela Câmara Municipal.
- 4.1.5. Controle de Estoque:
- Implementar e gerenciar um sistema de controle de estoque que permita à Câmara Municipal monitorar e gerenciar seus recursos materiais de forma eficaz.
- A contratada deve garantir a acurácia dos dados no sistema de controle de estoque, realizando atualizações regulares e corrigindo quaisquer discrepâncias.
- 4.1.6. Otimização de Processos Internos:
- A contratada deve analisar e propor melhorias nos processos internos relacionados ao almoxarifado para aumentar a eficiência e reduzir desperdícios.
- Implementar práticas de gestão de almoxarifado que estejam alinhadas com as melhores práticas de mercado e com as necessidades específicas da Câmara Municipal.
- 4.1.7. Treinamento e Suporte:
- Fornecer treinamento adequado aos funcionários da Câmara Municipal sobre o uso eficiente do sistema de controle de estoque e sobre as práticas de gestão de almoxarifado recomendadas.
- Oferecer suporte técnico contínuo durante o período de vigência do contrato para garantir a correta utilização das ferramentas e sistemas implementados.
- 4.1.8. Comunicação e Relacionamento com o Cliente:
- Manter uma comunicação clara e efetiva com os representantes da Câmara Municipal, reportando progressos, desafios e recebendo feedbacks para ajustes necessários.
- Atender a todas as solicitações, dúvidas e demandas da Câmara Municipal dentro dos prazos estipulados no contrato.
- 4.1.9. Conformidade Legal e Regulatória:
- Cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis à prestação de serviços de consultoria e gestão de almoxarifado.
- Assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normativas municipais e federais pertinentes, incluindo aquelas relacionadas à transparência e à gestão pública.
- 4.1.10. Responsabilidade por Danos:
- A contratada será responsável por quaisquer danos causados à Câmara Municipal de São Paulo do Potengi-RN devido a negligência, erro ou omissão em suas atividades durante a vigência do contrato.
- 4.1.11. Estas obrigações devem ser cumpridas rigorosamente para assegurar a qualidade e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

eficácia dos serviços prestados, em conformidade com a Lei 14.133/21, que regula as licitações e contratos administrativos no âmbito da administração pública

- 4.1.12. **Da especificação:** Para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria para o setor de almoxarifado da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi-RN, é essencial estabelecer requisitos de garantia robustos e detalhados, que assegurem a qualidade e eficácia dos serviços prestados. Abaixo, detalho os requisitos de garantia, subcontratação, manutenção, assistência técnica e prova de conceito para esta contratação:
- 4.1.13. **Requisitos de Garantia da Contratação**
1. Garantia de Serviço: A empresa contratada deve garantir que todos os serviços de consultoria serão realizados por profissionais qualificados e experientes, conforme especificações do termo de referência da contratação. A garantia deve cobrir a correção de quaisquer erros ou omissões nos relatórios e no controle de estoque sem custos adicionais para a Câmara Municipal.
2. Cumprimento de Prazos: A empresa deve assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega de relatórios e para a realização de todas as atividades de consultoria. Atrasos devem ser justificados e negociados previamente com o órgão contratante.
- 4.1.14. **Requisitos de Subcontratação**
Conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, a subcontratação pode ser permitida, desde que prevista no instrumento convocatório e que as empresas subcontratadas atendam a todos os requisitos de qualificação técnica e profissional exigidos para a contratação. A empresa principal continua sendo a responsável direta perante a Câmara Municipal por todas as atividades, incluindo aquelas realizadas por subcontratadas.
- 4.1.15. **Manutenção e Assistência Técnica**
Dado o caráter consultivo do serviço, a manutenção e assistência técnica referem-se principalmente ao suporte contínuo durante o período de contrato:
1. Suporte Técnico: A empresa deve disponibilizar suporte técnico para resolver quaisquer dúvidas ou problemas relacionados aos métodos e ferramentas utilizados na consultoria.
2. Atualizações: Caso sejam utilizados softwares ou outras ferramentas tecnológicas, a empresa deve garantir que estes estejam sempre atualizados e em conformidade com as melhores práticas de mercado.
- 4.1.16. **Prova de Conceito**
Antes da implementação completa dos serviços de consultoria, a empresa contratada pode ser requerida a realizar uma prova de conceito ou um projeto piloto, para demonstrar a eficácia dos métodos e ferramentas propostos. Este teste inicial deve ser realizado sem custos adicionais para a Câmara Municipal e será avaliado por uma



SÃO PAULO DO POTENGI CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

comissão técnica do órgão.

- 4.1.17. Estes requisitos devem ser claramente especificados no termo de referência e no contrato de prestação de serviços, assegurando que a Câmara Municipal de São Paulo do Potengi-RN tenha todas as ferramentas necessárias para uma gestão eficiente e transparente do seu almoxarifado.

4. DO LOCAL E PRAZO PARA INÍCIO DO FORNECIMENTO:

- 5.1. O prazo de início dos serviços é de **até 5 (CINCO) dias úteis**, em conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da ORDEM DE SERVIÇO emitida pela Câmara Municipal, o local de entrega será na Sede da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi-RN, Rua José Claudino 418, Centro, São Paulo do Potengi-RN, e os custos são de inteira responsabilidade da contratada.
- 5.2. O serviço poderá ser rejeitado, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **até 02 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.4. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados neste Termo de Referência e/ou ordem de serviço, conforme as condições e as necessidades do licitante.

5. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

- 5.1. O Serviço será acompanhado e fiscalizado pelo Gestor de contratos, ordenador da despesa ou outro servidor designado para substituí-lo, o qual deverá atestar a correta prestação, quando comprovada a fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento.
- 5.2. A presença da fiscalização da Câmara Municipal demandante não elide e nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 5.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências.
- 6.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
- 6.5. O recebimento dos serviços deste Termo de Referência fica condicionado a verificação da configuração correta a ser feita pelo Fiscal de Contrato Sr. Marciel Barreto de Luna.

6. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA E FISCALIZAÇÃO:

- 6.1. O fornecedor vai arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária.
- 6.2. Executar o serviço dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente às especificações estabelecidas pela Contratante.
- 6.3. Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução do fornecimento



SÃO PAULO DO POTENGI CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade.

- 6.4. 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);
- 6.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.6. 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;
- 6.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação.
- 6.8. Responsabilizar-se pela entrega dos serviços na Sede da Camara Municipal de São Paulo do Potengi-RN, Rua Jose Claudino 418, Centro, São Paulo do Potengi-RN.
- 6.9. Disponibilizar profissionais com responsabilidade técnica devidamente habilitado na área do objeto da contratação para atendimento e suporte técnico.

7. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE:

- 7.1. Designar servidor da Camara Municipal para proceder ao acompanhamento do fornecimento.
- 7.2. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.
- 7.3. 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;
- 7.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.5. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho, respeitando sempre a Ordem Cronológica de Pagamentos.
- 7.6. o fornecimento que não atendam aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência.

9. DO PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 O valor global estimado desta dispensa de licitação é de **R\$ 57.278,16 (cinquenta e sete mil duzentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos)** levantado por meio de pesquisa realizada através do sistema “Banco de Preços”, ferramenta de tecnologia da informação que tem como objetivo facilitar o trabalho das pessoas envolvidas nas contratações públicas, conforme dispõe o Art. 23 da Lei 14.133/21.
- 9.2 O fornecimento dos serviços que trata este Edital ocorrerá por conta dos recursos orçamentários do exercício de 2025, cuja classificação institucional funcional programática é a seguinte: 01 – Camara Municipal; 2001 – Manutenção das atividades da camara Municipal; 33.90.39.00 – Outros serv terceiro pessoa jurídica; 33.9039.20 – Outros Serviços de terceiros pessoa Jurídica ; 000 – Recursos não Vinculados de impostos.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 10.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente em parcelas de 12 meses, conforme as necessidades da Contratante, mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura



**SÃO PAULO
DO POTENGI**
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

correspondente que deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão conjunta de regularidade relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como as contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
 - b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
- 10.2. Caso a fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, o pagamento será efetuado até **30 (trinta) dias** após o protocolo da Fatura pela CONTRATADA, de acordo com a ordem cronológica de pagamento.
- 10.3. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.
- 10.4. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, creditado em favor do prestador de serviço, devendo para tal ficar explícito o nome e os dados da conta bancária (nº da agência e nº da conta bancária, e banco) do fornecedor para que seja efetivado o pagamento /crédito.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.0 fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

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

11.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 11.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.3.2. 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;
- 11.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor,



SÃO PAULO DO POTENGI CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

- devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.3.4. 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;
 - 11.3.5. 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;
 - 11.3.6. 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;
 - 11.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 11.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 11.4.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.4.2. 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.
- 11.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 11.4.4. 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;
- 11.4.5. 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;
- 11.4.6. 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;
- 11.4.7. 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;
- 11.4.8. 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.
- 11.4.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não



SÃO PAULO DO POTENGI CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

- 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.
- 11.4.10. 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 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.
- 11.4.11. 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 ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 11.5.1. 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.

11.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 11.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da Dispensa de licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado apresentado deve possuir período mínimo de execução dos serviços compatível com o objeto.
- 11.6.2. Declaração que dispõe de toda estrutura e capacidade técnica necessária para o Serviço de objeto desta contratação, bem como que dispõe de um profissional técnico qualificado, e listagem de todos os equipamentos disponíveis para execução do serviço.

12. DO REAJUSTE

- 12.1. Os preços são fixos e irreatáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 12.1.1. 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 exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.3. Caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida,



**SÃO PAULO
DO POTENGI**
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

CNPJ: 08.490.302/0001-05 - Rua José Claudino, 418 – Assunção – São Paulo do Potengi/RN
CEP: 59.460-000 - Tel.: (84) 3251-2273 – E-mail: camaraspp@outlook.com – Site: www.camaraspp.rn.gov

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.

- 12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.5. 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.
- 12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO.

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 15.1. 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.

16. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 16.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e nominativas aplicáveis.

São Paulo do Potengi - RN, em 10 de março de 2025.

Josenildo Felix da Silva
Secretaria Legislativa - Setor demandante

Após verificar o conteúdo, APROVO o TERMO DE REFERÊNCIA (TR) elaborado pela equipe de planejamento, opinando pela continuidade do feito:

Fábio Alves de Luna,
Presidente da Câmara