



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



**TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05030002/2026**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de Material de Expediente para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Encanto

1.2. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	ENVELOPE A4 240X340mm	500	Unidade		
ENVELOPE A4 - Saco Ouro ou Pardo, tamanho 240X340mm					
2	ENVELOPE A4 176X250mm	500	Unidade		
ENVELOPE A4 - Saco Ouro ou Pardo, tamanho 176X250mm					
3	PASTA REGISTRADORA AZ	50	Unidade		
PASTA REGISTRADORA AZ - Pasta AZ ofício, lombo largo 7cm, cor preta, visor plástico com etiqueta na lombada, ferragem niqueada					
4	PASTA ABA ELÁSTICA SEM DORSO A4	50	Unidade		
PASTA ABA ELÁSTICA SEM DORSO A4 - Material: polipropileno; fechamento: elástico; transparente.					
5	CANETA MARCA TEXTO AMARELA	30	Unidade		
CANETA MARCA TEXTO AMARELA - Com tinta líquida a base de água; secagem rápida; ponta chanfrada; ideal para destacar e sublinhar textos; cor: amarelo.					
6	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 - Pacote com 50 folhas, brilhoso, cor: branco.	10	Pacote		
PAPEL FOTOGRÁFICO A4 - Pacote com 50 folhas, brilhoso, cor: branco.					
7	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO A4	10	Pacote		
PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO A4 - Papel auto adesivo glossy brilhante com gramatura de 130g/m <sup>2</sup> , tamanho A4, pacote com 50 folhas, brilhoso, cor: branco.					
8	PRANCHETA ACRILICA	12	Unidade		
PRANCHETA ACRILICA - Prancheta tamanho A4, fabricada em acrílico cristal de alta qualidade, dimensões: 240x340 mm, Pegador em aço					
9	PAPEL A4	150	Resma		
PAPEL A4 - Papel, sulfite, tamanho A4, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , resma 500 folhas, tamanho 210mm x 297mm, cor branca.					
10	BLOCO DE NOTAS ADESIVO COM 04 BLOCOS	15	Unidade		
BLOCO DE NOTAS ADESIVO COM 04 BLOCOS - TIPO POST-IT, com 04 blocos, Dimensões: 38mm x 50 mm					
11	TESOURA GRANDE	4	Unidade		
TESOURA GRANDE - Lâmina em aço inox, com cabo ergonômico e textura antideslizante, medindo aproximadamente 21cm.					
12	TESOURA PEQUENA	8	Unidade		

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



TESOURA PEQUENA - Lâmina em aço inox, com cabo ergonômico e textura antideslizante, medindo aproximadamente 13cm					
13	CANETA EMBORRACHADA	RETRÁTIL	100	Unidade	
CANETA RETRÁTIL EMBORRACHADA - Caneta Retrátil Emborrachada, Corpo transparente, cor: Azul, 1 mm					
14	CLIPS 2/0		50	Caixa	
CLIPS 2/0 - Galvanizado Aço, 2/0, caixa com 100 unidades					
15	CLIPS 4/0		50	Caixa	
CLIPS 4/0 - Galvanizado Aço, 4/0, caixa com 50 unidades					
16	RÉGUA 30 cm		20	Unidade	
RÉGUA - Régua, em acrílico, transparente, graduado (a), medindo 30 cm.					
17	PERFURADOR GRANDE PARA ATÉ 35 FOLHAS		1	Unidade	
PERFURADOR GRANDE PARA ATÉ 35 FOLHAS - Perfurador de papel tamanho médio em aço de alta qualidade, com capacidade para perfurar 35 folhas de papel 75 g/m e guia ajustável para posicionamento do papel. Com bandeja coletora acoplada. Trazer amostra do produto."					
18	ENVELOPE CONVITE		200	Unidade	
ENVELOPE CONVITE - Medindo aproximadamente 160X235mm, características adicionais: abertura no topo					
19	PASTA CLASSIFICADORA COM GRAMPO TRILHO		100	Unidade	
PASTA CLASSIFICADORA COM GRAMPO TRILHO - Pasta classificadora em polipropileno transparente ou cristal, com grampo trilha plástico incluso, tamanho: A4, capacidade: acomodar pelo menos 50 a 100 folhas.					
20	PASTA COM ABA ELÁSTICA A4		50	Unidade	
PASTA COM ABA ELÁSTICA A4 - Material: polipropileno; fechamento: elástico; 30mm; transparente.					
21	CAIXA DE ARQUIVO MORTO		50	Unidade	
CAIXA DE ARQUIVO MORTO - Material: Polipropileno; Dimensões: 250x130x350mm					
22	FITA ADESIVA PAPEL KRAFT 32X50		40	Unidade	
FITA ADESIVA PAPEL KRAFT 32X50					
23	FITA ADESIVA PAPEL KRAFT 24X50		40	Unidade	
FITA ADESIVA PAPEL KRAFT 24X50					
24	FITA ADESIVA TRANSPARENTE		50	Unidade	
FITA ADESIVA TRANSPARENTE - Fita adesiva transparente, dimensões: 45mmx45m					
25	CALCULADORA DE MESA		5	Unidade	
CALCULADORA DE MESA - calculadora eletrônica, número dígitos: 12, tipo: mesa, tamanho: grande					
26	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL		200	Unidade	
CANETA ESFEROGRAFICA AZUL - Caneta esferográfica, escrita média, ponta 1.0 mm, corpo transparente, cor: azul					
27	LAPIS GRAFITE COM BORRACHA		144	Unidade	
LAPIS GRAFITE COM BORRACHA - Lápis preto de grafite nº 2, corpo em madeira resistente, formato cilíndrico, com borracha acoplada na extremidade superior (ponteira), alta qualidade, atóxico. Certificação INMETRO.					
28	PASTA SUSPensa		100	Unidade	

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



PASTA SUSPensa - Pasta suspensa confeccionada em material plástico resistente e durável, para organização e arquivamento de documentos em arquivos, gaveteiros e armários próprios para pastas suspensas, deverá possuir hastes deslizantes superiores em material resistente (plástico ou metal), visor frontal com etiqueta para identificação e capacidade compatível					
29	COLA BASTAO 21G	20	Unidade		
COLA BASTAO 21G - Especificação: cola em bastão, atóxica em tubo plástico giratório com tampa. com registro no conselho regional de química. secagem rápida com 21g					
30	COLA BRANCA 90G	12	Unidade		
COLA BRANCA 90G - Cola, composição: base água, cor: branca, aplicação: papel, características adicionais: validade mínima 12 meses c/selo do INMETRO, tipo: líquido, 90g					
31	ORGANIZADOR DE MESA TRIPLO	4	Unidade		
ORGANIZADOR DE MESA TRIPLO					
32	LIVRO ATAS COM 100 FOLHAS	10	Unidade		
LIVRO ATAS COM 100 FOLHAS - Livro de ata, com capa dura em papelão, na cor preta, com 100 folhas, características adicionais: primeira e última folhas suplementares em branco, papel apertado, tipo folha branca, pautada e numerada, medidas aproximadas 200x300mm.					
33	LIVRO DE PONTO COM 100 FOLHAS	5	Unidade		
LIVRO DE PONTO COM 100 FOLHAS - Livro de ponto, com capa dura em papelão, na cor preta, com 100 folhas, características adicionais: papel apertado, tipo folha branca, layout funcional para registro de data, horários de entrada/saída, intervalo e assinatura do funcionário, medidas aproximadas 217x310mm.					
34	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA	10	Unidade		
EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA - Extrator de grampo, Tipo espátula, em aço inox, 15 cm, para grampos 26/6.					
35	PAPEL A4 180G (PESO 60)	1000	Unidade		
PAPEL A4 180G (PESO 60) - formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 180g/m <sup>2</sup> , peso 60kg (especificação de gramatura/densidade técnica), cor branco					
36	PAPEL A4 120G (PESO 40)	1000	Unidade		
PAPEL A4 120G (PESO 40) - formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 120 g/m <sup>2</sup> , peso 40kg (especificação de gramatura/densidade técnica), cor branco					
37	PASTA L	200	Unidade		
PASTA L - Pasta em L transparente, confeccionada em polipropileno de alta transparência e resistência, formato A4 (dimensões mínimas aproximadas de 210 x 297 mm ou 220 x 300 mm), abertura lateral direita e superior. Ideal para organização e proteção de documentos.					
38	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO	200	Unidade		
CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - capa para encadernação, formato A4, plástico fumê					
39	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO	200	Unidade		
CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - capa para encadernação, formato A4, plástico transparente					
40	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - 12mm	100	Unidade		
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - 12mm					
41	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - 17mm	100	Unidade		
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - 17mm					
42	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - 25mm	50	Unidade		
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - 25mm					
43	GRAMPEADOR DE MESA 26/6 25 FOLHAS	5	Unidade		
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 25 FOLHAS - Grampeador de mesa tamanho médio para grampo 26/6 tipo comum, fabricado em aço cor preta, capacidade de grampear até 20 folhas de papel 75g/m <sup>2</sup> .					

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com



44	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	50	Caixa	
GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 - Para grampeador de até 30 folhas, galvanizado, com arame de aço revestido à oxidação, com capacidade de grampear até 20 folhas de papel, acondicionado em caixas com 5000 unidades. Padrão de qualidade igual ou superior a ACC.				

1.2. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados de acordo com as necessidades especificadas, conforme detalhado neste Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação é até o dia 31 de dezembro de 2026, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, em conformidade com o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. O fornecimento acima descrito, serão realizados de acordo com as necessidades, quantidades e prazos descritos neste termo de referência.

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

### **2.1. A contratação encontra-se fundamentada no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, conforme transcrição abaixo:**

**Art. 75. É dispensável a licitação:**

**II – Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras, conforme; Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.**

### **2.2. Justificativa do objeto da presente contratação**

2.2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de material de expediente, visando atender às necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Encanto/RN, garantindo o pleno funcionamento das atividades legislativas e de apoio. A aquisição se faz necessária em razão da demanda contínua por materiais essenciais ao desenvolvimento das atividades institucionais, tais como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros itens indispensáveis à rotina administrativa, ao atendimento ao público, à organização documental e ao suporte às sessões legislativas. A ausência desses materiais comprometeria diretamente a eficiência dos serviços prestados, podendo ocasionar prejuízos ao funcionamento regular da Câmara Municipal, afetando inclusive o cumprimento de suas atribuições constitucionais e legais.

2.2.2. O objeto da contratação está previsto no Documento de Formalização da Demanda – DFD do exercício de 2026.

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

3.1. A contratação visa assegurar o abastecimento de material de expediente durante o exercício de 2026 na Câmara Municipal de Encanto/RN, sendo essencial para a manutenção das rotinas administrativas diárias, garantindo que a Câmara Municipal tenha os recursos necessários para desempenhar suas atividades de forma eficaz. a reposição regular de material de expediente assegura que todos os setores da Câmara tenham acesso a instrumentos básicos para realizar suas funções, promovendo a continuidade operacional.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Documento de Formalização de Demanda – DFD do exercício de 2026.

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

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, indispensáveis ao atendimento da necessidade pública, à viabilidade da execução contratual e à qualidade do objeto:

##### **4.1.1. Requisitos Técnicos e de Qualidade:**

- 4.1.1.1. Fornecer produtos novos, de primeiro uso;
- 4.1.1.2. Garantir que os materiais estejam em embalagem original, lacrada e devidamente identificada;
- 4.1.1.3. Observar padrões de qualidade compatíveis com normas técnicas vigentes (ABNT, quando aplicável)
- 4.1.1.4. Substituir produtos defeituosos ou em desacordo com as especificações;
- 4.1.1.5. Manter regularidade fiscal, trabalhista e jurídica durante toda a execução contratual;
- 4.1.1.6. Não serão aceitos produtos recondicionados, usados ou fora das especificações exigidas;
- 4.1.1.7. Garantir a qualidade dos produtos fornecidos;
- 4.1.1.8. Substituir, no prazo máximo estipulado, qualquer item entregue em desacordo com as especificações;

##### **4.2. Critérios de Sustentabilidade**

4.2.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

4.2.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

4.2.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

4.2.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de

obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

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

**5.1.** Os itens serão entregues de forma parcelada, cujas quantidades serão solicitadas conforme a ordem de compra a serem emitidas pela Câmara Municipal, não havendo estipulação de consumação mínima ou máxima, sendo OBRIGAÇÃO do licitante efetuar a entrega dos produtos solicitados, RIGOROSAMENTE no prazo e quantidades requeridas.

### **5.2. DO PRAZO DE ENTREGA:**

5.2.1. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 02 (dois) dias consecutivos contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, ressalvados os casos em que a Administração Pública, previamente, e em decisão fundamentada, autorizar a dilação desse prazo de entrega. Qualquer despesa inerente ao processo de logística para entrega do produto ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado.

5.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

5.2.3. Os bens deverão ser entregues na Câmara Municipal de Encanto com sede na Rua das Mangueiras, 1.111, bairro São Luís, Encanto/RN, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou em local previamente estabelecido e sinalizado no momento do envio da ordem de compra;

### **5.3. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

5.3.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.3 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.3.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

## **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, sendo cada parte responsável 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 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.

### **\*\*Preposto\*\***

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **\*\*Fiscalização\*\***

6.8. 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).

6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato para garantir que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, assegurando os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que as medidas necessárias sejam adotadas.

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

6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, se necessário.

6.16. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.17. 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, como a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais, elaborando relatório para verificar a necessidade de adequações do contrato para atendimento da finalidade da administração.

6.18. 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 aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21. 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 setor competente.

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.23. 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.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;

7.1.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização de Instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.4. O prazo mencionado acima será contado a partir do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado, com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, podendo resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, havendo mais de um, com a entrega do último.

7.6.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. 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 referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **\*\*Liquidação\*\***

7.11. 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.

7.12. O prazo mencionado será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso III do art. 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.13.1. O prazo de validade;
- 7.13.2. A data da emissão;
- 7.13.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.13.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.13.5. O valor a pagar; e
- 7.13.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao cadastro de fornecedores ou, na impossibilidade de acesso ao referido cadastro, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e

b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.17. Constatando-se, junto ao cadastro de fornecedores, 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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 cadastro de fornecedores.

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.22. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com

### **\*\*Forma de pagamento\*\***

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

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

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

7.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.26. 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.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de Menor Preço.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro de Fornecedores e prestadores de serviços;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na consulta de situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**- Habilitação jurídica:**

- 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;

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

- 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>;

- 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;

- 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;

- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 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;

- 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 de 1971.

**- Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

- 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;

- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

- 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;

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 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.

**- Qualificação econômico-financeira:**

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**- Qualificação técnica:**

- Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



- A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

- Comprovação de aptidão para execução de serviço 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;

- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;

- O interessado 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.

- Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 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;

- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

- O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

- A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

- 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 contratação direta;

- 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.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com

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

9.1. O custo estimado total da contratação será referenciado conforme pesquisa realizada pelo setor de Compras da Câmara Municipal de Encanto/RN.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1001.01.031.1.2.118 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 Material de Consumo - Material de Expediente.

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

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

11.1. São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

11.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

12.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, d e 1990);

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ENCANTO**

A CASA  
DO POVO



12.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

### **13. REAJUSTES DE PREÇOS:**

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. 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.

13.7. 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.

### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

ENCANTO/RN, 05 março de 2026

**Leandro Roberto de Lima Silva**  
**Ordenador de Despesas**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ENCANTO/RN**

Rua das Mangueiras, nº 1.111, Bairro São Luís, Encanto/RN, CEP 59905-000, CNPJ 24.518.979/0001-52

Contato: (84) 987610477; E-mail: cmencanto@gmail.com