



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

ATENÇÃO!

Prezado (a) FORNECEDOR, obrigado pelo interesse na contratação.

Leia atentamente as REGRAS e o TERMO DE REFERÊNCIA, abaixo.

**REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
VIA DISPENSA ELETRÔNICA**

*Fundamento: Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa
SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.*

- 1) O FORNECEDOR interessada em participar da Dispensa Eletrônica deverá, obrigatoriamente, baixar o Termo de Referência, ler o documento na íntegra e estar de acordo com as regras descritas.
- 2) As informações acerca do objeto (especificação técnica), local e condições de entrega, recebimento, critério de aceitação, fiscalização e pagamento constam no Termo de Referência.
- 3) Em caso de dúvidas, entrem em contato nos telefones (84) 3345-0297 / (84) 3343-0865 ou por e-mail: licitacoes@core-rn.org.br.
- 4) Havendo divergência entre o serviço descrito no CATMAT e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.
- 5) O FORNECEDOR deverá ter atenção ao lançar o seu preço, a fim de evitar valor inexequível.
- 6) O FORNECEDOR também deverá estar ciente do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, *in verbis*:

“Fornecedor

*Art. 8º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:***

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.”

- 7) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, os descontos e os transportes, ou seja, estas despesas serão por conta do fornecedor.
- 8) Após o encerramento da sessão pública e no prazo máximo de 2 (duas) horas, o agente da contratação verificará a documentação do FORNECEDOR com o melhor preço, ou seja, a 1ª colocada dos respectivos itens, nos seguintes portais: **1) SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de**



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE CORE-RN

Fornecedores/Consulta/Situação do Fornecedor (acesso Governo) e 2) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

8.1) Caso o agente da contratação não logre êxito na consulta, será concedido o mesmo prazo para que o FORNECEDOR envie, por meio do sistema (caso essa funcionalidade esteja disponível), a documentação, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance ofertado pelo vencedor. A solicitação será encaminhada no endereço do e-mail cadastrado pelo FORNECEDOR junto ao SICAF, sendo que a informação incorreta ou desatualizada é de responsabilidade do FORNECEDOR.

8.1.1) Essa documentação deverá ser apresentada como complemento da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, em papel timbrado da empresa (de preferência), contendo o CNPJ, data, preço, marca, descrição detalhada do material a ser empregado na prestação do serviço, quando for o caso. A referida documentação deve estar de acordo com o descrito pela Empresa na Dispensa Eletrônica e validade mínima de 30 dias, com todas as características dos serviços cotados, **em especial a marca, o modelo, os acessórios** e o prazo de garantia, juntamente com catálogos ou folders, caso haja a contratação de insumos anexos a prestação de serviços. O não envio da proposta no prazo acima estabelecido será considerado desistência por parte da empresa participante e a sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

9) NÃO aceitaremos itens com preços acima do valor de referência, exceto na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

10) O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte – Core-RN poderá solicitar documentação complementar para análise e parecer da área requisitante. Caso as especificações do serviço descrito na proposta não estejam de acordo com o que foi solicitado pela Administração na Dispensa Eletrônica, a proposta será desclassificada, sendo ofertado ao próximo colocado a oportunidade do envio de proposta, nas mesmas condições da vencedora do item.

11) Os FORNECEDORES deverão participar das Dispensas Eletrônicas com os serviços que fazem parte de sua linha de fornecimento cadastrada no SICAF ou junto à Receita Federal (CNAE). Portanto, antes de participarem, verifiquem se o cadastro no SICAF está atualizado, em especial, endereço de e-mail, de telefone e os Níveis Cadastrados: I – Credenciamento; II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, sob pena de ser desclassificada, diante da impossibilidade de contato.

12) Para que o empenho possa ser emitido, o FORNECEDOR vencedora deverá comprovar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, por meio das seguintes certidões: 1) Receita Federal e PGFN, 2) FGTS, 3) Trabalhista, 4) Fazenda Estadual e 5) Fazenda Municipal.

13) De acordo com a legislação em vigor, a Administração Pública se reserva o direito de CANCELAR A CONTRATAÇÃO DE QUALQUER ITEM da presente Dispensa Eletrônica.

Elizângela Siqueira Santos Sena
Setor de Aquisições do Core-RN



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

**TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2024
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 01/2024**

1. OBJETO

- 1.1. Aquisição de **Material de Expediente**, com **ENTREGA ÚNICA**, conforme especificado no Termo de Referência.
- 1.2. A aquisição ocorrerá em **LOTES**, compostos por 29 (vinte e nove) itens, em sua totalidade, conforme tabela no item 3.1. deste Termo de Referência.
- 1.3. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.4. Justifica-se a realização de Dispensa Eletrônica por lote devido ao baixo valor de cada item separadamente, de forma que poderia não atrair fornecedores para participar deste procedimento. Ademais, a partir da Pesquisa de Preços realizada com fornecedores, todas as empresas do ramo trabalham com a venda dos demais itens solicitados, acarretando maior vantajosidade para este Regional, além de não afetar demasiadamente a concorrência, uma vez que os itens podem ser vendidos em conjunto pelas empresas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente aquisição visa atender à demanda dos Setores, no exercício de 2024, do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte – Core-RN.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Materiais de Expediente.

Lote	CATMAT	Item	Descrição	Unidade de medida	Marca de referência	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	463460	1	BLOCO RECADO POST-IT NOTE 450: Bloco Recado Material: Celulose Vegetal, Largura: 47,60 MM, Comprimento: 47,60 MM, Características Adicionais: "Post-It", Quantidade Folhas: 400 U.	Unidade	Post-it / 3M	10	R\$ 12,06	R\$ 120,60
		2	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL: Caneta Esferográfica Material: Plástico, Quantidade Cargas: 1 UN, Material Ponta: Plástico Com Esfera	Caixa c/50	Compactor/Bic	1	R\$ 37,99	R\$ 37,99



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

		De Tungstênio, Tipo Escrita: Média, Cor Tinta: Azul, Características Adicionais: Com Orifício Lateral.					
3		CANETA MARCA TEXTO: Caneta marca texto com entintamento na cor AMARELA fluorescente, não recarregável, ponta chanfrada de 2,5mm a 5mm, que permite traços fino e grosso, secagem rápida. Caixa com 12 unidades.	Caixa c/12	Masterprint/ Fabercastel	2	R\$ 20,96	R\$ 41,92
4		Clips 2/0 GALVANIZADO: tamanho 2/0, material em arame de aço, formato paralelo. Caixa com 100 unidades.	Caixa c/100	ACC	10	R\$ 3,20	R\$ 32,00
5		Clips 8/0 GALVANIZADO: tamanho 8/0, material em arame de aço, formato paralelo. Caixa com 25 unidades.	Caixa c/25	ACC	5	R\$ 3,44	R\$ 17,20
6		COLA BRANCA: Cola a base de água, para papel, embalagem de 100 g.	Caixa c/12	Frama/Tenaz	1	R\$ 31,92	R\$ 31,92
7		CINTA ELÁSTICA MATERIAL: Borracha, tamanho: 18, largura: 1 mm, aplicação: organização material expediente, características adicionais: sem costura.	Pacote c/100	Mercur	3	R\$ 4,29	R\$ 12,87
8		FITA ADESIVA transparente 45mmx100m, Material: Pvc, Tipo: Adesivo Acrílico, Largura: 60 MM, Comprimento: 50 M CM, Espessura: 1 MM, Cor: Ultra Transparente.	Unidade	3M	10	R\$ 11,82	R\$ 118,20
9		GRAMPEADOR ALICATE ATÉ 20 FOLHAS: Grampeador Tratamento Superficial: Pintura Eletrostática, Material: Metal, Tipo: Mesa, Capacidade: 20 FL, Tamanho Grampo: 24/6 E 26/6, Características Adicionais: Pintura Epóxi.	Unidade	Merccur	5	R\$ 24,24	R\$ 121,20
10		PERFURADOR DE PAPEL PARA 30 FOLHAS: Material: Metal, Tipo: Mesa, Capacidade Perfuração: 30 FL, Funcionamento: Manual Características Adicionais: Com Marginador E Aparador, Quantidade Furos: 2 U.	Unidade	Adeck	2	R\$ 52,47	R\$ 104,94



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

		11	PORTA-LÁPIS: Porta-Lápis/Clipe/Lembrete Material: Polipropileno Reciclado, Cor: Fumê, Tipo: Conjugado, Características Adicionais: Tipo Escaninho Triplo, Laterais E Fundo Fechados.	Unidade	--	2	R\$ 13,01	R\$ 26,02
		12	PRANCHETA DE ACRÍLICO: Prancheta Portátil Material: Acrílico, Comprimento: 355 MM, Largura: 240 MM, Cor: Variada, Características Adicionais: Com Prendedor Em Aço Inoxidável.	Unidade	Acrimet	2	R\$ 18,31	R\$ 36,62
		13	RÉGUA DE ALUMÍNIO 40CM, Material: Metal, Comprimento: 30 CM, Graduação: Centímetro/Polegada, Tipo Material: Rígido.	Unidade	--	2	R\$ 11,33	R\$ 22,66
		14	TESOURA: Material: Aço Inoxidável, Material Cabo: Polipropileno, Comprimento: 20,5 C.	Unidade	Goller	2	R\$ 12,40	R\$ 24,80
TOTAL DO LOTE 01								R\$ 748,94
2	608543	15	CADERNO DE PROTOCOLO: Protocolo Material: Papel Apergaminhado, Quantidade Folhas: 300 FL, Comprimento: 21,50 CM, Largura: 15,50 CM, Tipo Capa: Dura, Características Adicionais: Numeradas Frente E Verso, Material Capa Dura.	Unidade	Tilibra	5	R\$ 11,60	R\$ 58,00
		16	ENVELOPE A4: Envelope Material: Kraft, Modelo: Saco Padrão, Tamanho (C X L): 260 X 360 MM, Cor: Ouro, Gramatura: 80 G/M	Unidade	Scrity	100	R\$ 0,60	R\$ 60,00
		17	ENVELOPE OFÍCIO 114X229 SEM JANELA: Envelope Material: Reciclado, Modelo: Ofício, Tamanho (C X L): 114 X 229 MM, Cor: Branco, Gramatura: 75 G/M.	Unidade	Scrity	3000	R\$ 0,17	R\$ 510,00
		18	RESMA DE PAPEL A4: PAPEL A4: Papel tipo A4, Material Celulose Vegetal, com 500 folhas, gramatura 75 g/m2, comprimento 297mm, largura 210mm, aplicação cópia colorida, cor branca, liso.	Resma	Report	180	R\$ 23,25	R\$ 4.185,00
TOTAL DO LOTE 02								R\$ 4.813,00
3	462274	19	CAIXA ARQUIVO COR CINZA: Caixa arquivo morto, polipropileno, dimensões: 35 cm x 25 cm x 13 cm. Cor CINZA.	Unidade	Polibras	40	R\$ 5,55	R\$ 222,00
		20	CAIXA ARQUIVO COR PRETA: Caixa arquivo morto,	Unidade	Polibras	30	R\$ 5,55	R\$ 166,50



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

		polipropileno, dimensões: 35 cm x 25 cm x 13 cm. Cor PRETA.					
21	CAIXA ARQUIVO COR VERMELHA: Caixa arquivo morto, polipropileno, dimensões: 35 cm x 25 cm x 13 cm. Cor VERMELHA.	Unidade	Polibras	60	R\$ 5,55	R\$ 333,00	
22	PASTA A/Z A4 2 ARGOLAS LOMBADA 4.0: Pasta Arquivo Tipo: Registradora AZ, Largura: 290 MM, Altura: 345 MM, Lombada: 75 MM, Prendedor Interno: Ferragem Niquelada De Alavanca Com Alta Precisão, Características Adicionais: Com Visor.	Unidade	--	25	R\$ 14,12	R\$ 353,00	
23	PASTA COM ELÁSTICO FINA: Pasta Arquivo Material: Polipropileno, Tipo: Abas E Elástico, Cor: Variada, Gramatura: 180 G/M2, Tamanho: Ofício.	Pacote c/10	Plascony	2	R\$ 20,70	R\$ 41,40	
24	PASTA COM ELÁSTICO GRANDE 50MM: Pasta Arquivo Material: Polipropileno, Tipo: Simples, Largura: 245 MM, Altura: 335 MM, Lombada: 50 MM, Cor: transparente, Características Adicionais: Com Elástico.	Pacote c/10	Polibras	1	R\$ 52,36	R\$ 52,36	
25	PASTA CATÁLOGO COM 100 SACOS PLÁSTICOS: Pasta Arquivo Material: Plástico Reciclado, Tipo: Catálogo, Largura: 247 MM, Altura: 340 MM, Cor: Preta, Capacidade: 100 Sacos Plásticos FL, Características Adicionais 3: Trava Interna Para Saco 4 Furos.	Unidade	DAC	2	R\$ 25,26	R\$ 50,52	
26	PASTA GRAMPO AMARELA: Pasta dobrada em cartão duplex pintado e classificado na cor, acompanha grampo plástico com gancho ou mecanismo/forma que permita o travamento do trilho. Dimensões: no mínimo 340 x 235 mm; Gramatura: no mínimo 250g/m ² ; Espessura: 0,35. Cor: Amarela.	Unidade	Dello / ACP	500	R\$ 3,00	R\$ 1.500,00	
27	PASTA GRAMPO AZUL: Pasta dobrada em cartão duplex pintado e classificado na cor, acompanha grampo plástico com gancho ou mecanismo/forma que permita o travamento do trilho. Dimensões: no mínimo 340 x 235 mm; Gramatura: no mínimo	Unidade	Dello / ACP	1.500	R\$ 3,00	R\$ 4.500,00	



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

		250g/m ² ; Espessura: 0,35. Cor: Azul.					
	28	PASTA GRAMPO VERDE: Pasta dobrada em cartão duplex pintado e classificado na cor, acompanha grampo plástico com gancho ou mecanismo/forma que permita o travamento do trilho. Dimensões: no mínimo 340 x 235 mm; Gramatura: no mínimo 250g/m ² ; Espessura: 0,35. Cor: Verde.	Unidade	Dello / ACP	500	R\$ 3,00	R\$ 1.500,00
	29	PASTA GRAMPO VERMELHA: Pasta dobrada em cartão duplex pintado e classificado na cor, acompanha grampo plástico com gancho ou mecanismo/forma que permita o travamento do trilho. Dimensões: no mínimo 340 x 235 mm; Gramatura: no mínimo 250g/m ² ; Espessura: 0,35. Cor: Vermelha.	Unidade	Dello / ACP	1.500	R\$ 3,00	R\$ 4.500,00
TOTAL DO LOTE 03							R\$ 13.218,78
VALOR TOTAL							R\$ 18.780,72

3.2. Com base no estudo técnico preliminar e nas informações detalhadas apresentadas no anexo I deste TR, do relatório de fiscalização do Processo Administrativo nº 01/2023, datado de 28/12/2023, observou-se que as pastas com trilho necessitam de reforço estrutural com vistas a permitir o suporte de maior número de folhas e a preservação de documentos. Diante dessa constatação, expressamos a necessidade premente de estabelecer critérios rigorosos na aquisição de pastas com trilho, com o intuito de evitar recorrências de experiências desfavoráveis.

Dessa forma, faz-se imperativo destacar que as características específicas mencionadas nos itens acima. Assim, serão rigorosamente analisados e exigidos os seguintes pontos:

- Gramatura da Pasta com Trilho: Exige-se uma gramatura que atenda aos padrões de resistência necessários, de no mínimo 250g/m², garantindo durabilidade e adequação ao uso rotineiro.
- Tipo de Grampo: É fundamental a seleção de grampos, em formato de gancho ou mecanismo/forma que permita o travamento do trilho, que assegurem uma fixação robusta e estável, evitando perda de documentos e desalinhamentos.

Ao considerar esses requisitos, o Conselho visa assegurar a qualidade dos materiais adquiridos, promovendo a eficácia operacional e o êxito no desempenho das atividades diárias. Contamos com a colaboração dos fornecedores para garantir a conformidade integral



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

com essas especificações, visando a plena satisfação e atendimento das necessidades institucionais.



4. PRAZO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. O prazo da entrega será no máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do primeiro dia útil, após o envio da Nota de Empenho.

4.2. A prorrogação para a entrega do material será por igual período do item 4.1., e apenas será aceita na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique.

4.3. O prazo para a entrega do material não será, em hipótese alguma, prorrogado novamente, após a primeira prorrogação, sujeitando-se a CONTRATADA, nesta situação, às penalidades previstas em lei por seu descumprimento.

4.4. No momento da entrega, um servidor designado pela CONTRATANTE verificará se o material entregue atende às especificações do Termo de Referência, podendo rejeitar o material, no todo ou em parte, que esteja em desacordo com o especificado.

4.5. Não serão recebidos os materiais que apresentarem nas embalagens sinais de violação, aderência ao produto, umidade ou inadequação em relação ao seu conteúdo e não estiverem devidamente identificados e, em conformidade, com o estabelecido na legislação vigente.

4.6. Em caso de rejeição do material, o servidor lavrará um **Termo de Recusa e Devolução**, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ou o motivo da rejeição. A CONTRATADA, com o recebimento do termo, ficará cientificada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo de até 10(dez) dias úteis e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.

4.7. Caso a substituição não ocorra em até 10 (dez) dias úteis ou caso o novo lote também seja rejeitado, a CONTRATADA incorrerá em atraso na entrega e se sujeitará à aplicação das sanções cabíveis.

4.8. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão por conta da CONTRATADA.

4.9. O servidor responsável para acompanhar a entrega do objeto formalizará o seu recebimento na própria Nota Fiscal.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

5. RECEBIMENTO

- 5.1. Os materiais e deverão ser entregues de forma única, sem nenhum custo adicional, quando for o caso.
- 5.2. A entrega deverá ocorrer na Rua Doutor Poty Nóbrega, nº 210 – Lagoa Nova, Natal – RN, CEP: 59.056-180.
- 5.3. Todas as entregas devem, obrigatoriamente, ser agendadas via e-mail: licitacoes@core-rn.org.br ou telefone: (84) 3345-0297 / (84) 3343-0865, sob pena da impossibilidade do recebimento.

6. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

- 6.1. O material será provisoriamente aceito, por empregado a ser designado, acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal, a partir da entrega, para verificação da sua conformidade com as especificações constantes da proposta.
- 6.2. O material será definitivamente aceito após a verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, salvo disposição em contrário.
- 6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o material, em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- 6.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução da avença consistem na verificação da conformidade do material, das especificações do material entregue e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21.
- 6.5. Constatado dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 14.133/21.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. Será vencedora a proposta com **menor preço por item** e **habilitada**, ou seja, em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto da licitação, dividida em: **I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; e IV - econômico-financeira.**

JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 7.2. As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do SICAF e da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 7.3. Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF ou documento equivalente: **I – Credenciamento, II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

Fiscal e Trabalhista (Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista), nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp); Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>); Consulta Regularidade do Empregador (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>); **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (<https://www.tst.jus.br/certidao1>) e **Fazenda Estadual e Municipal**, conforme o caso.

7.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.5. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso o fornecedor seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6. Serão aceitos registros de CNPJ do 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.

7.7. Em caso de empate, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

7.8. Os quantitativos informados neste Termo de Referência não vinculam à Administração Pública, uma vez que a contratação está condicionada à existência de dotação orçamentária.

TÉCNICA

7.9. Não será exigido.

ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.10. 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.

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

7.12. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); e



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

7.13. Caso a Contratada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

7.14. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa eletrônica deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

7.15. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

7.16. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1. Por definição, o objeto da presente contratação consiste em bem ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

9. PROPOSTA

9.1. Os orçamentos deverão ser detalhados, com valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, como materiais, impostos, carga e descarga, além de conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço, telefone de contato, e-mail, nome e assinatura do responsável, conforme apêndice II – modelo de proposta.

9.2. O fornecedor de serviços deverá observar o art. 40, § 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC).

9.3. O fornecedor fica obrigado a observar o inciso III, do art. 6º, CDC, apresentando as informações adequadas e claras acerca da prestação do serviço.

10. MODALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO

10.1. Esta contratação será realizada por meio da Dispensa Eletrônica, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE CORE-RN

10.2. A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou portal equivalente para produção dos efeitos do contrato e de seus aditamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

10.3. Caso a Dispensa Eletrônica resulte fracassada ou deserta, o procedimento será: **I** – republicado; **II** - fixado prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou **III** – valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. O disposto nos itens I e III caput poderão ser utilizados nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

10.4. Os manuais e orientações para utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais>).

11. GARANTIA

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia contra defeitos e vícios dos materiais fornecidos de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data do seu recebimento definitivo.

11.2. Na hipótese de a CONTRATADA oferecer garantia por tempo superior, esta prevalecerá.

11.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar o Termo de Garantia, o qual pode constar também da Nota Fiscal.

12. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A presente contratação poderá ser formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme o inciso I, art. 95, da Lei nº 14.133/21, que faculta à Administração Pública a substituição do contrato por outro instrumento hábil, quando se tratar de dispensa de licitação em razão do valor.

12.2. Caso a contratação seja formalizada mediante a emissão da Nota de Empenho, nos termos do item acima descrito, todavia, a prestação do serviço seja parcelada, o documento terá a mesma validade disposta no artigo 95 da Lei nº 14.133/21.

12.3. A Nota de Empenho será encaminhada para o e-mail do fornecedor vencedor da Dispensa Eletrônica.

12.4. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exercer a fiscalização da contratação por intermédio de servidor(es) designado(s).

13.2. Receber, conferir e avaliar os produtos no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, na forma prevista no Art. 140 da Lei nº 14.133/21.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

13.3. Recusar os produtos que não estiver de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

13.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

13.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, a aplicação de sanções e sua alteração, quando se fizerem necessárias.

13.6. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e preços pactuados.

13.7. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à aquisição dos materiais licitada, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Manter-se, durante todo o processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 14.133/21 e item 7 do Termo de Referência.

14.2. Fornecer o material ofertado, atendendo, rigorosamente, suas especificações, prazos e atividades previstas no Termo de Referência.

14.3. Efetuar os ajustes aos produtos que não atenderem às especificações do objeto ou que forem rejeitados, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo estipulado neste Termo de Referência.

14.4. Assumir todas as responsabilidades resultantes da observância da Legislação e do fornecimento dos itens deste Termo de Referência.

14.5. Responder por todos os tributos federais, estaduais e municipais que, eventualmente, incidirem sobre a avença, bem como acidentes de trabalho que, porventura, ocorrerem e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

14.6. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os custos, despesas e encargos resultantes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, no que couber.

14.7. Atender prontamente quaisquer exigências da CONTRATADA, inerentes ao objeto de fornecimento da contratação.

14.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE em razão de negligência, imperícia e imprudência de seus funcionários durante a prestação do serviço.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recurso específico consignado na dotação do Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 – Materiais de Expediente.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

16. PAGAMENTO

16.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após 10 (dez) dias úteis do ateste na Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o serviço tenha sido prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

16.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

16.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core-RN, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo.

16.4. O Core-RN reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

16.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

16.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

16.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo “OBSERVAÇÕES”, (1) o número da nota de empenho, e (2) o número do processo.

16.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

16.9. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, caso esteja indisponível o sistema de consulta disponibilizado pela Receita Federal.

16.10. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

16.11. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

16.12. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

16.13. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

16.14. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará apenas os pagamentos devidos pelo que já houver sido executado, após o início do procedimento de rescisão unilateral da



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O fornecedor ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18. RESCISÃO

18.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

18.2. O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

18.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.4. O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos materiais fornecidos pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

19. DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, para dirimir questões oriundas desta contratação.

20. CONTATOS

20.1. Setor de Licitações

E-mail: licitacoes@core-rn.org.br

Tel.: (84) 3345-0297 / (84) 3343-0865

Sra. Elizângela Siqueira Santos Sena

Natal, 10 de janeiro de 2024.

Rosângela Ricardo Jales Sampaio
Assistente Administrativo