

Ofício nº 11/2026/CEASA - CPL/CEASA - PRES-CEASA

Prezado Senhores,

Informamos que a CEASA/RN encontra-se com processo aberto de dispensa de licitação conforme documentos acostados ao Processo Administrativo SEI nº (03110004.001656/2026-61), ao qual visa à seleção de fornecedor para Contratação de empresa para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões para fins de aquisições diversas, magnético com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado à Diretoria Executiva da CEASA/RN, convidamos-lhe a apresentar proposta de preço conforme descrito abaixo:

1. **DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

1.1. Os interessados deverão apresentar sua proposta de preços descrevendo cada item do objeto deste processo administrativo, valores unitários e totais em reais, com duas casas decimais, sob pena de desclassificação de sua proposta, até a data e hora marcadas como limite para o envio da proposta;

1.2. As empresas interessas deverão considerar, o seguinte:

1.2.1. Carta de apresentação da **PROPOSTA DE PREÇOS**, assinada, obrigatoriamente, pelo representante legal da empresa, com preço global em real e por extenso, para os serviços, prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação. Deve conter também o nome do Banco, o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

1.2.2. É de inteira responsabilidade da empresa proponente, obter, junto aos órgãos competentes, informações sobre a incidência ou não de tributos e taxas de qualquer natureza devidas para o serviço, objeto do termo de referência, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas;

1.2.3. As propostas deverão conter todas as especificações e todos os elementos inerentes ao serviço que o identifique claramente, com base no detalhamento estabelecido na descrição dos serviços conforme termo do referência, segundo os quais a empresa proponente se propõe a executar os serviços pelo preço apresentado.

1.2.4. A apresentação da(s) proposta(s) implicará a plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos;

2. **DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

2.1. Juntamente com a proposta de preços o interessado deverá encaminhar todos os documentos estabelecidos neste documento, sob pena de desclassificação, tal item trata dos requisitos e documentos referentes à Habilitação jurídica, da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e demais documentos obrigatórios.

2.1.1. Habilitação jurídica:

a) Cédula de identidade dos representante(s) legai(s);

b) No caso de Empresário Individual, apresentar inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da Sede da Licitante;

c) No caso de Microempreendedor Individual - MEI, apresentar Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

d) No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, apresentara Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

e) No caso de Sociedade Simples, apresentar inscrição do Ato Constitutivo no Registro de Pessoas Jurídicas do local de sua Sede, acompanhada de prova de indicação dos seus administradores;

f) No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

g) No caso de sucursal, filial ou agência, apresentar inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

h) No caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país, Decreto de Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.1.2. Da regularidade fiscal e trabalhista;

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal relativa à sede e domicílio do licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

2.1.3. Da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Declaração, sob as penas da lei, de que atenda os requisitos legais para a respectiva qualificação estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos termos da Lei Complementar Estadual de nº 675, de 06 de novembro de 2020.

2.1.4. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

2.1.5. Demais documentos obrigatórios:

- a) Declaração de que está ciente e de pleno acordo com as previsões deste ato e seus anexos;
- b) Declaração que inexistente fato superveniente impeditivo;
- c) Declaração de idoneidade;
- d) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoa atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo estritamente o previsto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal;
- e) Declaração expressa de que não há em seu quadro de funcionários, colaborador com parentesco ou qualquer laço consanguíneo, até 3º grau, com qualquer colaborador da CEASA/RN ou membro do Governo Estado do Rio Grande do Norte;
- f) Declaração que proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- g) Declaração de inexistência de conflito de interesses;
- h) Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal;
- i) Declaração de não trabalho forçado e degradante;
- j) Declaração de compromisso de contratação e garantia de execução;

3. **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA**

3.1. A proposta e documentações deve ser enviada à Comissão Permanente de Licitação da CEASA/RN **por meio do e-mail cplceasarn@gmail.com até o dia 23/07/2026 às 13h** sendo a proposta devidamente assinada pelo representante legal da empresa, juntamente com toda a documentação listada acima.

3.2. Para maiores esclarecimentos, deverá entrar em contato pelo e-mail: cplceasarn@gmail.com das 07h às 13h. Os documentos necessários para elaboração da proposta estão disponíveis no site da CEASA/RN - <https://transparencia.ceasa.rn.gov.br/licitacoes-e-contratos/avisos>

3.3. A empresa interessada que deixar de enviar sua proposta no prazo estabelecido, bem como deixar de apresentar qualquer documento no prazo estipulado será desclassificada.

Respeitosamente,

Natal/RN, data da assinatura eletrônica.

NILTON WILLIAM DE OLIVEIRA
Pregoeiro - CEASA/RN



Documento assinado eletronicamente por **NILTON WILLIAM DE OLIVEIRA, Pregoeiro**, em 20/07/2026, às 01:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **42831581** e o código CRC **5E1F00B0**.



CENTRAL DE ABASTECIMENTO DO RN SA
Av. Cap. Mor Gouveia, - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59060-400
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://ceasa.rn.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 03110004.001656/2026-61

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões para fins de aquisições diversas, magnético com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado à Diretoria Executiva da CEASA/RN.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE TOTAL PARA 12 MESES
1	CARTÃO EMPRESA: cartão magnético com microprocessador (chip) de uso pessoal, para aquisição de todo tipo de produtos, sem distinção, com crédito no valor de R\$1.000,00.	Unidade	04	48

2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, MODALIDADE E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. Da classificação do serviço

2.1.1. Os serviços objeto deste termo de referência são considerados comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade.

2.2. Modalidade de licitação

2.2.1. Dispensa de licitação em razão do valor com fulcro no artigo 29, inciso II, da Lei Federal nº 13.303/2016, combinado com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEASA. A opção por este procedimento justifica-se pelo fato de o valor total estimado para a prestação dos serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de cartões corporativos situar-se abaixo do limite legal estabelecido para a obrigatoriedade de certame licitatório, enquadrando-se perfeitamente na hipótese de contratação direta autorizada para outros serviços e compras.

2.2.2. Sob o aspecto técnico-administrativo, a dispensa de licitação fundamenta-se nos princípios da eficiência, da economicidade e da celeridade processual, previstos no artigo 31 da Lei nº 13.303/2016. O procedimento simplificado de dispensa resguarda o interesse público ao garantir o atendimento célere da demanda da Diretoria sem incorrer em desperdício de recursos institucionais.

2.2.3. Ressalta-se que, mesmo diante da celeridade da contratação direta, a CEASA assegura a observância das formalidades essenciais e a devida instrução processual exigida pelo parágrafo único do artigo 29 da Lei Federal nº 13.303/2016. Para tanto, o presente processo foi instruído com a devida caracterização do objeto, a justificativa do preço mediante ampla pesquisa e cotação prévia junto aos fornecedores do mercado de meios de pagamento, bem como a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e da qualificação jurídica da empresa escolhida, demonstrando a plena conformidade e a transparência do ato administrativo.

2.3. Do critério de seleção do fornecedor

2.3.1. Para julgamento das propostas, deverá ser adotado o critério de julgamento de MENOR TAXA ADMINISTRATIVA, desde que atendidos os parâmetros mínimos de qualidade estabelecidos neste termo de referência;

I - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade do benefício para os diretores da CEASA/RN conforme estabelecido em determinação deliberada pelo Conselho de Administração da CEASA/RN. A solução proposta utiliza cartões magnéticos com tecnologia de chip e senha, garantindo segurança nas transações e permitindo a recarga remota dos créditos. Esta modernização elimina a necessidade de deslocamentos para validação de saldo, otimizando o tempo dos usuários e a logística da CEASA.

3.2. A gestão será viabilizada por uma plataforma online que concede autonomia à CEASA/RN para o controle

rigoroso de inclusões, exclusões e emissão de relatórios gerenciais. Além disso, a exigência de uma rede credenciada ampla e diversificada no Rio Grande do Norte assegura que o colaborador tenha liberdade de escolha e acesso facilitado a gêneros diversos de qualidade em sua região.

3.3. A urgência da medida justifica-se pela carta apresentada pela empresa **LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 19.207.352/0001-40 (41203553), na qual solicita o **declínio da contratação**, alegando absoluta inviabilidade técnica e operacional para execução do objeto nas condições atualmente estabelecidas.

3.4. Diante disto, torna-se a Dispensa de Licitação de suma importância para evitar a interrupção de um benefício implantado.

3.5. O modelo adotado concilia a transparência e a eficiência na execução orçamentária como o benefício concedido à Diretoria Executiva, alinhando-se as melhores práticas da administração pública.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE sistema eletrônico com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.1.1. Operações de cadastro de beneficiários, inclusive através de upload de planilha;

4.1.2. Solicitação de emissão e cancelamento de cartões;

4.1.3. Consulta de saldo e extratos;

4.1.4. Emissão de relatórios com nome do servidor, número do cartão, data de recargas e valores creditados;

4.1.5. Gerenciamento dos valores mensais, com possibilidade de tratamento coletivo e individual por beneficiário;

4.1.6. A implementação, manutenção e suporte da integração são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, inclusive a interlocução técnica com a mantenedora do sistema municipal, caso haja necessidade, sem custos ao CONTRATANTE;

4.1.7. Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE;

4.1.8. Não haverá cobrança de quaisquer adicionais de Taxa de administração ou outras taxas cobradas ao CONTRATANTE (que deverá ser igual a ZERO, não sendo admitida taxa negativa) ou ao servidor público, sendo creditado valor integral depositado pelo ente público ao servidor para utilização;

4.1.9. A utilização do cartão deve ser viável junto a uma ampla rede de estabelecimentos credenciados, que atendam satisfatoriamente aos empregados em termos de qualidade, quantidade e preços;

4.1.10. A CONTRATADA deverá, durante toda a vigência do contrato, disponibilizar a relação de estabelecimentos credenciados, no seu sítio eletrônico, para consulta regular dos beneficiários;

4.1.11. É vedada às CONTRATADA qualquer prática que restrinja, dificulte ou onere a mudança de empresa/cartão pelo beneficiário, bem como qualquer forma de indução, penalidade, cobrança, taxa, desconto, benefício adicional condicionado, ou retenção de saldos que comprometa a livre escolha;

4.1.12. A CONTRATADA deverá creditar o crédito de cada beneficiário, em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de solicitação formal pelo CONTRATANTE;

4.1.13. Poderão ocorrer solicitações de bloqueio imediato de créditos efetuados nos cartões eletrônicos.

4.1.14. Poderão ocorrer solicitações de estornos de créditos efetuados nos cartões eletrônicos, os quais deverão ser efetuados num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da solicitação;

4.1.15. Os créditos disponibilizados nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, nos meses subsequentes;

4.1.16. Ocorrendo qualquer dificuldade quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, que prejudiquem ou impeçam a efetivação dos valores dos créditos nos cartões eletrônicos dos beneficiários, será obrigatória a apresentação de um meio alternativo para disponibilização dos créditos, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o usuário.

4.1.17. Disponibilizar para os usuários (CONTRATANTE e beneficiários), no endereço eletrônico (site da internet) e em aplicativo, disponível nos sistemas Android e IOS, sistema de consulta de saldo e extrato em tempo real, bem como a listagem dos estabelecimentos credenciados. Sendo as funcionalidades mínimas:

4.1.18. Funcionalidades disponíveis à CONTRATANTE: Inclusão/exclusão/consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício); Alteração de cadastro da empresa; Alteração de cadastro do beneficiário, com os seguintes campos: nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, endereço de entrega do cartão; Solicitação de cartões; Bloqueio de cartões; Solicitação de reemissão de cartão; Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor e local para a entrega do cartão; Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico em determinado valor; Exclusão e alteração de benefício; Acompanhamento do status das solicitações; Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

4.1.19. Funcionalidades disponíveis aos servidores: Alteração de senha; Bloqueio de cartão; Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização; Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados;

4.1.20. Os cartões serão entregues sem custos ao servidor ou ao CONTRATANTE, na CEASA/RN, com sede na Avenida Capitão Mor Gouveia, nº 3005, Lagoa Nova, Natal/RN com respectivas senhas, em até 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato e o recebimento da base nominal de beneficiários pela CONTRATANTE. Para novos beneficiários o mesmo prazo de entrega será exigido.

- 4.1.21. Crédito ordinário: a CONTRATADA deverá efetuar o crédito dos valores nos cartões em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do envio do arquivo pela CONTRATANTE e da confirmação do pagamento correspondente.
- 4.1.22. Crédito em caráter urgente: quando expressamente solicitado pela CONTRATANTE, o crédito deverá ocorrer em até 8 (oito) horas, observado o envio do arquivo específico e a confirmação do pagamento.
- 4.1.23. Bloqueio de cartão: a CONTRATADA deverá bloquear o cartão (perda, roubo, extravio, suspeita de fraude ou determinação da Administração) imediatamente a partir da solicitação, devendo disponibilizar canal 24/7 para pedidos emergenciais.
- 4.1.24. Desbloqueio por regularização: quando sanada a causa do bloqueio, o desbloqueio deverá ocorrer em até 12 (doze) horas da autorização da CONTRATANTE.
- 4.1.25. Estorno de crédito: eventuais estornos de créditos lançados indevidamente deverão ser processados em até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal.
- 4.1.26. Comprovação e transparência: cada operação (crédito/bloqueio/desbloqueio/estorno) deverá ficar registrada no sistema on-line, com data, hora, usuário responsável e status para acompanhamento pela CONTRATANTE
- 4.1.27. Descumprimento de prazo: o atraso injustificado sujeita a CONTRATADA às sanções contratuais aplicáveis, sem prejuízo do reembolso de despesas decorrentes e da adoção do plano de contingência previsto no contrato.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Não haverá exigência de garantia em razão do baixo valor do contrato, da natureza do serviço (prestação continuada com pagamento postecipado) e do baixo risco para a Administração, em nome da celeridade e da eficiência.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1. Não será permitida a subcontratação de empresas para fornecer a totalidade ou parcialidade dos objetos demandados neste TR.

7. DA GARANTIA DO SERVIÇO

- 7.1. 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);

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, tendo início a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 71 da Lei nº 13.303/2016, desde que observados os seguintes requisitos:

- I - Relatório de execução contratual demonstrando a prestação regular dos serviços;
- II - Autorização formal da autoridade competente;
- III - A administração mantenha interesse na realização do serviço;
- IV - Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- V - Manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- VI - Comprovação de que o CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação;
- VII - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

- 8.2. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

8.3. Não poderão ser prorrogados os contratos que:

- 8.3.1. Os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços;

- 8.3.2. A CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- 9.1. 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, caso necessário.

- 9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência.

- 9.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- 9.4. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

- 9.5. É de responsabilidade do Fiscal do Contrato coordenar a atualização do processo de acompanhamento do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da

administração.

9.6. Considerando os registros realizados de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, o Fiscal do Contrato, se for o caso, deve comunicar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.7. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

9.8. Emitir documento comprobatório da avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADA, 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;

9.9. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.10. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.11. Enviar a documentação pertinente a Gerência Contábil (GECON) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA confere com o valor dimensionado pelo contrato.

9.12. O Fiscal do Contrato será designado através de Diretor Presidente da CEASA/RN, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, sempre informando e/ou acostando aos autos do processo administrativo, a documentação pertinente a execução do objeto.

9.13. A fiscalização de que trata estas cláusulas não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

10. DA FORMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta), contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo CONTRATADA;

10.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Fiscal do Contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

10.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Certificado de Regularidade de Situação - CRS, relativo ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- d) Certidão Negativa de Tributos do CONTRATANTE, da sede da CONTRATADA.
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, da sede da CONTRATADA;
- f) Relatório de execução dos serviços, conforme descrito na cláusula quarta deste termo de referência;

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

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

11. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta;

11.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE, com base no Índice Geral de Preços — Mercado (IGP-M), exclusivamente para obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

11.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

11.6. 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. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Habilitação jurídica

a) Conforme a natureza jurídica do proponente: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos comprobatórios dos administradores; ou, para MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI.

12.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Provas de regularidade fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- c) Prova de regularidade com o FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

13.2. Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) que a empresa já presta ou prestou serviço compatível com o objeto.

13.3. Qualificação Técnica

a) Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

b) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso

13.4. Disposições gerais sobre habilitação

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

b) Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

c) 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.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

14.2. Integram o presente Termo de Referência, como se nele transcritos estivessem: o Documento de Formalização da Demanda (DFD — SEI nº 41408997) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP — SEI nº 41410477).

14.3. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEASA/RN e, subsidiariamente, nos princípios gerais do direito administrativo.

Natal/RN, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO GOMES DA COSTA, Coordenador Administrativo Operacional**, em 28/05/2026, às 02:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **41410614** e o código CRC **3AA80550**.