



4.2. A cotação de preços deverá ser feita com no máximo de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

4.3. O fornecimento do objeto será efetivado conforme a necessidade da secretaria solicitante, de forma parcelada, não vinculando o município a quantidades mínimas em cada pedido, sendo que os licitantes precisam levar isso em consideração quando da formulação de suas propostas, principalmente por questões de logística envolvendo grandes distâncias.

4.4. Não será permitido fornecimento que não for acompanhado da Autorização de Fornecimento e a Administração Municipal não se responsabilizará por despesas que não atenderem esta exigência.

4.5. O fornecimento do objeto em desacordo com a autorização de fornecimento e com a proposta não será aceito e deverá substituí-los e repará-los, imediatamente e sem qualquer custo adicional.

4.6. Os licitantes que se sagrarem vencedores ficarão submetidos em fornecer os materiais de consumo para manutenção predial bem como demais itens conforme detalhamento contido em autorização de fornecimento emitida pela área técnica requisitante. Os itens serão aqueles que estarão contidos na tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custo e Índices da Construção Civil SINAPI/SC desonerada vigente sob a qual incidirá o percentual de desconto definido no processo licitatório. A título de informação, a TABELA SINAPI constitui uma tabela de divulgação mensal de custos e índices da construção civil. A gestão do sistema é compartilhada entre a CAIXA e o IBGE sendo que a CAIXA é responsável pela base técnica de engenharia (especificação de insumos, composições de serviços e projetos referenciais) e pelo processamento de dados, enquanto o IBGE pela pesquisa mensal de preço, metodologia e formação dos índices.

4.7. Caso se verifique a necessidade de aquisição de algum item que não esteja contido na planilha SINAPI, deverá o Setor demandante verificar no mercado no mínimo 03(três) valores, no qual será baseada a aquisição, sendo o mais baixo a ser utilizado para aquisição e aplicado o desconto estabelecido.

4.8. O valor a ser pago pelos materiais terá como referência os contidos na TABELA SINAPI, aplicados os descontos obtidos através de disputa na licitação.

4.9. Tabela SINAPI:

4.8.1. Por ocasião da escolha da referência do valor do produto, será utilizado o relatório de insumos descritos no SINAPI, localizada no site: <http://www.caixa.gov.br/>.

4.8.2. Para fins de emissão das notas de empenho dos materiais adquiridos através da SINAPI, deverá ser aplicado o percentual de desconto final do licitante vencedor sobre o custo atualizado MENSALMENTE para o Estado do Rio Grande do Norte.

4.8.3. Percentual de Desconto Ofertado sobre a Tabela de insumos da SINAPI/RN não desonerado, com referência mais recente disponível no site da Caixa Econômica Federal no ato da autorização de fornecimento e/ou empenho.

4.8.4. O valor estimado para a contratação no quadro de quantidades e custos serve apenas como



orientação para composição de preços não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. No caso de ocorrer acréscimo ou supressão da quantidade de materiais, o preço permanecerá inalterado.

4.8.5. Na cotação de preços (percentual de desconto), o licitante deverá se basear na última tabela SINAPI disponível.

4.8.6. Não poderá o licitante vendedor recusar-se a fornecer os materiais solicitados na nota de empenho, mesmo que em pequena quantidade.

4.9. **SUSTENTABILIDADE:** A presente contratação está alinhada com os princípios e práticas de sustentabilidade, as quais devem ser atendidas conforme previstas na legislação vigente, visando promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência econômica, a responsabilidade social e a preservação ambiental.

4.10. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por não ser um serviço contínuo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os pedidos serão realizados pelo Município através da secretaria responsável por meio de ordem de compra/fornecimento, cuja emissão se dará conforme a necessidade.

5.2. A entrega dos produtos, objeto desta contratação deverá ser realizada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da data de recebimento da ordem de compra/fornecimento.

5.3. Os produtos deverão ser entregues nas dependências da Secretaria Solicitante, no município de Caiçara do Rio do Vento-RN, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas de segunda a sexta, de acordo com o pedido previamente solicitado, e em conformidade com os quantitativos da ordem de compra.

5.4. A entrega do objeto dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Compra emitida pela Secretaria Municipal requisitante, obedecendo ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5. Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento, suas secretarias e seus fundos municipais.

5.6. Os produtos deverão ser novos, de primeira qualidade, guardar plena conformidade às especificações discriminadas neste termo de referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade.

5.7. Se for verificada e comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer produto, será exigida a imediata substituição dos mesmos e responderá a empresa fornecedora as sanções cabíveis.

5.8. As devoluções caso se façam necessárias, nos casos de não adequação dos produtos às características de qualidade e especificações previstas neste termo de referência, deverão ser



repostas em até 24 horas da notificação da ocorrência. A notificação passará a vigorar a partir do recebimento da comunicação, podendo ser via e-mail, aplicativo de celular ou ofício.

5.9. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituí-lo, se a qualquer tempo se verificarem incorreções.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este



faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- IX - 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. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;



Subfunção: 605 ABASTECIMENTO

Programa: 0012 GESTÃO NOS SERVIÇOS AGROPECUARIOS Ação: 2067 MANUT DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.070 - SEC MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Função: 15 URBANISMO

Subfunção: 451 INFRA-ESTRUTURA URBANA

Programa: 0010 GESTÃO DOS SERVICOS URBANOS

Ação: 2062 MANUT DA SECRET DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: 03 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 03.010 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 301 – Atenção Básica

Programa: 0007 – Gestão dos Serviços de Saúde

Ação: 2013 – Manutenção da Secretaria de Saúde - FMS

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Órgão: 03 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 03.010 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 301 – Atenção Básica

Programa: 0013 – Saúde e Qualidade de vida

Ação: 2004 – INCREMENTO PAB

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 04 – Fundo Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 04.010 – Fundo Municipal de Assistência Social

Função: 08 – Assistência Social

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária

Programa: 0006 – Gestão de Políticas de Assist Social - FMAS

Ação: 2081 – Manut do Fundo Mun de Assistência Social



Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de impostos

Órgão: 04 – Fundo Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 04.010 – Fundo Municipal de Assistência Social

Função: 08 – Assistência Social

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária

Programa: 0006 – Gestão de Políticas de Assistência Social - FMAS

Ação: 2191 – MANUTENCAO DAS ACOES DO CRAS

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 16600000 – Transf de Rec do Fundo Nac de Assist Social -

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

11.3. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado

11.5. Efetuar o pagamento ao Fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

11.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. 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.

12.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

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



12.5. 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.

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

12.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

12.8. O Fornecedor 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.

12.9. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

13. SANÇÕES DE INADIMPLEMENTO

13.1. Seguindo o que expressa o Art. 156 de Lei Federal 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável por dar causa a infrações administrativas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO

- Lei Federal nº 14.133/2021
- Decreto Municipal 01/2024

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão do fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o do objeto, ou com o item pertinente. Os atestados deverão comprovar os elementos relacionados ao objeto, dos Itens exigidos e suas respectivas descrições/especificações, com identificação clara do emissor, sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas, assinados por quem tenha competência para expedirlos com a devida comprovação da competência.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA



18.1. Declaramos para os devidos fins que se fizerem necessários, que a presente contratação, mediante pregão na forma eletrônica, é viável e fundamental para este Município, em se tratando de fornecimento de gênero alimentício tipo peixe de primeira qualidade, visando atender as necessidades do município de Caiçara do Rio do Vento/RN.

*Sendo assim, **DECLARAMOS ESTA CONTRATAÇÃO COMO VIÁVEL.***

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Para maiores informações os interessados poderão entrar contato com o Município através do e-mail: administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br ou diretamente em nosso endereço.: Rua São Sebastião S/N, Caiçara do Rio do Vento, RN, 59540-000.

Caiçara do Rio do Vento/RN, 22 de fevereiro de 2024.

Jose Ilton Felipe
Matrícula nº 779