

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente, com a finalidade de suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN.

1.2. O objeto desta contratação tem natureza de bens e serviços comuns, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O objeto da presente contratação se dará conforme quantitativos e especificações estimadas no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Agenda permanente: Tamanho 15 x 21 cm, capa dura com espiral	UND	50
02	Alfinete de segurança nº 000: Material em metal, tratamento superficial niquelado, cabeça plástica redonda. Caixa com 100 unidades	CAIXA	40
03	Apagador de quadro branco: Corpo em plástico com feltro, dimensões 140 x 50 x 40 mm (variação de +/- 5 mm). Embalagem com dados de identificação do produto, marca e fabricante	UND	120
04	Apontador escolar (lápiz): Material plástico transparente, com depósito, formato retangular, 4,5 x 1,5 cm. Caixa com 24 unidades	CAIXA	45
05	Bandeja para documentos simples: Acrílico resistente, tamanho ofício, cor fumê	UND	30
06	Bandeja para documentos 2 divisões: Acrílico resistente, tamanho ofício, cor fumê, uso aberto ou fechado	UND	50
07	Bandeja para documentos 3 divisões: Acrílico resistente, tamanho ofício, cor fumê, uso aberto ou fechado	UND	100
08	Barbante: Produzido em fio de sisal, 2 mm, 100 metros	ROLO	100
09	Barbante de algodão: 6 fios, acabamento cru, 100 metros	ROLO	10
10	Balão bexiga nº 07: Cores variadas, pacote com 50 unidades	PCT	500
11	Bobina de papel para calculadora: Largura 57 mm	UND	20
12	Borracha bicolor: Cores azul e vermelha, caixa com 40 unidades	CAIXA	120
13	Borracha ponteira para lápis	UND	400
14	Caderno capa dura: 10 matérias, com espiral, folhas pautadas	UND	200
15	Caderno simples: 10 matérias, com espiral, folhas pautadas	UND	300



16	Caderno 1/4 brochura: 140 x 200 mm, 48 folhas	UND	200
17	Caderno 1/4 brochura: 140 x 200 mm, 96 folhas	UND	100
18	Caderno de desenho, com espiral, tamanho A4	UND	200
19	Caderno espiral grande, tamanho A4, com 100 folhas	UND	250
20	Caderno em espiral – tamanho A5	UND	50
21	Calculadora eletrônica: 12 dígitos, operações básicas, com display grande	UND	80
22	Caneta esferográfica ponta fina azul: Caixa com 50 unidades	CAIXA	100
23	Caneta esferográfica ponta fina preta: Caixa com 50 unidades	CAIXA	80
24	Caneta esferográfica ponta grossa azul: Caixa com 50 unidades	CAIXA	50
25	Caneta esferográfica ponta grossa preta: Caixa com 50 unidades	CAIXA	50
26	Caneta esferográfica ponta grossa vermelha: Caixa com 50 unidades	CAIXA	30
27	Caneta hidrográfica azul: Material plástico, para retroprojeter	UND	25
28	Caneta hidrográfica preta: Material plástico, para retroprojeter	UND	25
29	Caneta hidrográfica vermelha: Material plástico, para retroprojeter	UND	25
30	Caixa arquivo morto: Papelão, tamanho grande, 14 x 36 x 25 cm, cor parda	UND	100
31	Carregador de pilha: Compatível com pilhas AAA e AA	UND	10
32	Clips tamanho 2.0: Caixa com 100 unidades	CAIXA	200
33	Clips tamanho 4.0: Caixa com 50 unidades	CAIXA	500
34	Clips tamanho 6.0: Caixa com 50 unidades	CAIXA	500
35	Clips tamanho 8.0: Caixa com 50 unidades	CAIXA	200
36	Cola branca: Embalagem de 90 g, lavável e não tóxica, ideal para trabalhos escolares	CAIXA	200
37	Cola colorida: 4 cores, tubo de 23 g, caixa com 6 unidades	CAIXA	100
38	Cola bastão: Plástico, 8g, à base de glicerina, branca, atóxica, para papel	CAIXA	120
39	Cola glitter: 23g, caixa com 6 tubos	UND	80
40	Cola de isopor: 40g	UND	250
41	Cola instantânea: Líquida, incolor, para metal, acrílico, vidro e plástico. Tubo de 3g	UND	50
42	Cola líquida para EVA: Embalagem plástica, 90g	UND	50
43	Cola PVA: Líquida, branca, lavável, atóxica, para uso escolar. Peso líquido 500g	UND	50
44	Lápis de cera (coleção): Caixa com 12 cores	UND	100
45	Lápis de madeira (coleção): Caixa com 12 cores	UND	100
46	Conjunto 3 em 1: Kit porta-lápis, clips e cartão lembrete, aço chapa expandida, cores: preta ou prata, 28,5 x 9 x 10 cm, peso 365g	UND	100
47	Corretivo seco: Fita de 4,2 mm x 6 m, base de resina de poliéster, embalagem plástica transparente	UND	250
48	Marca-texto: Cores variadas, caixa com 12 unidades	CAIXA	200
49	Envelope Branco Carta - 11,4 x 16,2 cm	UND	2000



50	Envelope Branco Ofício - 11,4 x 22,9 cm	UND	2000
51	Envelope Branco A5 - 17,6 x 25 cm	UND	2000
52	Envelope Kraft Pardo A5 - 17,6 x 25 cm	UND	2000
53	Envelope Branco A4 - 22,9 x 32,4 cm	UND	2000
54	Envelope Kraft Pardo A4 - 22,9 x 32,4 cm	UND	2000
55	Envelope Branco A3 - 37 x 47 cm	UND	2000
56	Envelope Kraft Pardo A3 - 37 x 47 cm	UND	2000
57	Estilete Retrátil 25mm Reforçado com Ponta de Metal	UND	120
58	Elástico látex amarelo nº 18: Embalagem de 1 kg	PCT	20
59	Etiqueta branca adesiva: 50,8 x 101,6 mm, para jato de tinta e copiadoras, folha com 10 etiquetas, pacote com 100 folhas	PCT	30
60	Extrator de grampo tipo espátula: Niquelado, aço inoxidável ou metal cromado, medindo 15 cm, para grampos 26/6 e 26/8	UND	150
61	Fita adesiva dupla face: Polipropileno, 12 mm x 20 m	UND	100
62	Fita adesiva transparente: Contendo 4 unidades	PCT	120
63	Fita decorativa: Cores variadas	UND	80
64	Fita dupla face, medindo 25 x 30 m	UND	100
65	Fita durex: Rolo pequeno, embalagem com 10 unidades	PCT	150
66	Fita gomada: 45 x 50, embalagem com 4 unidades	PCT	120
67	Fita gomada transparente: 45 mm x 45 m	DUZIA	100
68	Folha de isopor: Espessura 10 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	250
69	Folha de isopor: Espessura 15 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	250
70	Folha de isopor: Espessura 20 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	300
71	Folha de isopor: Espessura 25 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	250
72	Folha de isopor: Espessura 30 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	250
73	Folha de isopor: Espessura 35 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	250
74	Folha de isopor: Espessura 50 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	300
75	Folha de isopor: Espessura 5 mm - Tamanho: 100cm X 50cm	UND	250
76	Glitter: 3g, pote plástico, cores variadas	CAIXA	150
77	Grampeador médio: Metal, capacidade para grampear até 20 folhas	UND	30
78	Grampeador para até 100 folhas: Base em plástico reforçado, corpo em aço oxidado, cabo em aço com proteção de borracha. Usa grampos 23/08 (até 50 folhas) e 23/10 (até 70 folhas)	UND	40
79	Grampeador pequeno de mesa: Metal, para grampo 26/6, capacidade para até 10 folhas de 75g/m <sup>2</sup>	UND	300
80	Grampo de trilho (ferro): Fabricado em ferro	CAIXA	200
81	Grampo de trilho (plástico): Material plástico, caixa com 50 unidades	CAIXA	100
82	Grampo 23/10: Galvanizado, para grampeador semi-industrial, fabricado com aço e tratamento antiferrugem, caixa com 5000 unidades	CAIXA	120
83	Grampo 23/13: Galvanizado, para grampeador semi-industrial,	CAIXA	120



	fabricado com aço e tratamento antiferrugem, caixa com 5000 unidades		
84	Grampo 26/8: Galvanizado, fabricado com aço e tratamento antiferrugem, caixa com 5000 unidades	CAIXA	80
85	Grampo pequeno 26/6: Caixa com 1000 unidades	CAIXA	100
86	Grampos galvanizados 26/6: Caixa com 5000 unidades	CAIXA	80
87	Giz de cera: Caixa com 12 unidades, fabricados com ceras e pigmentos orgânicos, atóxicos	CAIXA	50
88	Lápis de cera: Bastão grosso	CAIXA	100
89	Lápis grafite 2B, 3B, 5B e 6B: Caixa com 24 unidades	CAIXA	80
90	Lápis grafite nº 2: Caixa com 144 unidades	CAIXA	80
91	Lapiseira metalizada - Ponteira com minitubo retrátil - Borracha acoplada - Espessura do grafite: 0.7mm – Caixa com 12 unidades	CAIXA	50
92	Minas grafite - Ponta de 0,7mm - caixa com 12 grafites – Caixa com 12 caixas com 12 grafites	CAIXA	50
93	Lápis hidrocor: Caixa com 12 cores	CAIXA	200
94	Coleção de lápis hidrocor: Caixa com 12 unidades	CAIXA	100
95	Lápis para retroprojektor azul: Caixa com 12 unidades	CAIXA	20
96	Lápis para retroprojektor preto: Caixa com 12 unidades	CAIXA	20
97	Lápis para retroprojektor vermelho: Caixa com 12 unidades	CAIXA	20
98	Lápis piloto: Cores variadas	UND	200
99	Lâmina para estilete: Aço, 9 cm de largura, uso descartável	UND	50
100	Livro ata: Capa de papelão 100g/m <sup>2</sup> , folhas internas de 56g/m <sup>2</sup> , 50 folhas numeradas e pautadas, 220 mm x 320 mm	UND	100
101	Livro de ata: 100 folhas	UND	70
102	Livro de ponto: 100 folhas	UND	100
103	Livro protocolo de correspondência: Capa de papelão 705g/m <sup>2</sup> , impressão offset, 100 folhas, formato de 153 mm x 216 mm	UND	50
104	Livro de registro grande: Tipo cartório	UND	05
105	Nylon 2mm, rolo com 15m	ROLO	05
106	Massa para modelar: Caixa com 12 unidades de 18g, atóxica, com 12 cores, não oleosa, ideal para uso escolar	UND	150
107	Papel A2: Papel alcalino, 420 mm x 594 mm, gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> , para impressora	PCT	120
108	Papel cartão pardo: PH neutro, 0,96 x 0,66 cm, gramatura 400 g/m <sup>2</sup>	PCT	50
109	Papel seda: Cores variadas	UND	200
110	Papel celofane: Caixa com 50 unidades	PCT	20
111	Papel cartolina branco: Material em celulose vegetal, 210 cm x 297 cm, gramatura 120 g/m <sup>2</sup> , pacote com 250 folhas	PCT	50
112	Papel cartolina amarelo: Material em celulose vegetal, 660 mm x 500 mm, gramatura 190 g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 folhas	PCT	50



113	Papel cartolina azul: Material em celulose vegetal, 660 mm x 500 mm, gramatura 190 g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 folhas	PCT	50
114	Papel cartolina branco: Material em celulose vegetal, 660 mm x 500 mm, gramatura 190 g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 folhas	PCT	50
115	Papel de presente: Infantil, pacote com 40 unidades	PCT	50
116	Papel Fotográfico A4 Glossy 180g Masterprint Cor Branco, pacote 10 Unidades	PCT	100
117	Papel madeira: Pacote com 250 unidades	PCT	20
118	Papel microondulado: Cores variadas	UND	600
119	Papel Milimetrado A4 63/m <sup>2</sup> 50 Folhas	PCT	20
120	Papel ofício A4: Caixa com 10 resmas	CAIXA	400
121	Papel para flip chart: 64 cm x 88 cm	UND	50
122	Papel pautado: Resma	RESMA	30
123	Papel sulfite A4 amarelo: 210 mm x 297 mm, gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 folhas, embalagem resistente à umidade	PCT	20
124	Papel sulfite A4 verde: 210 mm x 297 mm, gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 folhas, embalagem resistente à umidade	PCT	20
125	Papel sulfite A4 azul: 210 mm x 297 mm, gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 folhas, embalagem resistente à umidade	PCT	20
126	Papel sulfite A4 rosa: 210 mm x 297 mm, gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> , pacote com 100 folhas, embalagem resistente à umidade	PCT	20
127	Papel sulfite 40 g/m <sup>2</sup> : 210 mm x 297 mm, pacote com 250 folhas	PCT	10
128	Papel sulfite 60 g/m <sup>2</sup> : 210 mm x 297 mm, pacote com 250 folhas	PCT	10
129	Pasta Arquivo Morto Caixa Polionda Plástico 10 Und Kit	UND	250
130	Pasta arquivo suspensa	UND	250
131	Pasta catálogo com 20 folhas: Saco 12 mm	UND	130
132	Pasta catálogo com 30 folhas: Saco 12 mm	UND	110
133	Pasta catálogo com 50 folhas: Saco 12 mm	UND	120
134	Pasta catálogo com 100 folhas: Saco 12 mm	UND	100
135	Pasta sanfona A4 com 12 divisórias	UND	100
136	Pasta sanfonada A4 com 31 divisórias	UND	50
137	Pasta transparente com elástico 18 cm	UND	200
138	Pasta transparente com elástico 4 cm	UND	500
139	Pasta AZ lombo estreito: Tamanho ofício, garras reforçadas em ferro cromado ou galvanizado, corpo em papelão com 3 mm de espessura, revestida com película e visor de identificação	UND	200
140	Pasta AZ lombo largo: Tamanho ofício, garras reforçadas em ferro cromado ou galvanizado, corpo em papelão com 3 mm de espessura, revestida com película e visor de identificação	UND	140
141	Pastas polionda com elástico 35 mm: Cor amarela, pacote com 10 unidades	UND	100



142	Pastas polionda com elástico 4 mm	UND	100
143	Pastas polionda com elástico 6 mm	UND	50
144	Pasta transparente com elástico 2 cm	UND	400
145	Pasta com elástico A4 Fina Kit C/10 unidades	UND	100
146	Pasta grampo com mola ofício Branca, com aba	UND	200
147	Pasta L com porta cartão: Tamanho A4, chapa transparente, material leve, atóxico, resistente, corte meia lua, pacote com 10 unidades	PCT	50
148	Palito para churrasco: Pacote com 100 unidades	PCT	30
149	Palito de picolé em madeira: Pacote com 100 unidades	PCT	40
150	Perfurador médio, 2 furos: Base de 15 cm, capacidade de até 60 folhas de 75g/m <sup>2</sup> , corpo em ferro fundido, semi profissional	UND	50
151	Perfurador para papel: Corpo em ferro fundido, com porta resíduos em PVC na base, capacidade para 10 folhas sulfite com 75g/m <sup>2</sup>	UND	30
152	Pilha recarregável AA: NiMH, 1,25V, 2.400 mAh	UND	350
153	Pilha recarregável AAA: NiMH, 1,5V, 800 mAh	UND	350
154	Pilha AA alcalina, modelo D	UND	200
155	Pilha bateria 9V	UND	50
156	Pilha AAA alcalina, modelo AA: 1,5V, não recarregável	UND	200
157	Pen drive 128 GB USB 2.0: Cor preta, compatível com MAC e Windows, taxas de 3 MB/s gravação, 10 MB/s leitura	UND	100
158	Pincel atômico: Corpo plástico, tampa na cor da tinta, cores: azul, vermelho, preto e verde	CAIXA	50
159	Pincel chato nº 04: Macio, cabo reforçado	UND	100
160	Pincel chato nº 12: Macio, cabo reforçado	UND	100
161	Pincel chato nº 14: Macio, cabo reforçado	UND	100
162	Pincel chato nº 24: Macio, cabo reforçado	UND	100
163	Pincel para quadro branco: À base de álcool, pacote com 12 unidades	CAIXA	100
164	Post-it grande: 102 x 76 mm	UND	250
165	Post-it médio: 76 x 76 mm, pacote com 2 unidades	UND	700
166	Post-it pequeno: 38 x 50 mm, pacote com 4 unidades	UND	700
167	Post it Marcador de Página Adesivo Setas, 5 Cores Sortidas, 1.1 cm x 4.3 cm, 100 Folhas	UND	100
168	Post-it Marcador de Página Adesivo Flags de Papel, Cores Sortidas, 3.8 cm x 1.5 cm	UND	100
169	Post-it cubo neon 47,6mx47,6mm 400 folhas cores variadas	UND	100
170	Prancheta portátil: Acrílico fumê, 235 x 340 mm, espessura 3 mm, prendedor de metal, cantos arredondados	UND	250
171	Quadro branco médio: 100 x 80 cm	UND	40

172	Quadro branco grande: 200 x 250 cm	UND	30
173	Reabastecedor de pincel atômico: Cores: azul, preto e vermelho, 40ml	UND	100
174	Reabastecedor de pincel para quadro branco: Cores: azul, preto e vermelho, 40ml	UND	100
175	Régua 30 cm: Pacote com 25 unidades	PCT	50
176	Régua 50 cm: Pacote com 10 unidades	PCT	50
177	Suporte para durex pequeno	UND	60
178	Saco para presente: 20 x 30 cm - Liso em cores neutras	UND	100
179	Saco para presente: 45 x 60 cm - Liso em cores neutras	UND	100
180	Tachinha destaque nº 04	CAIXA	05
181	Tatame em EVA: 1 x 1 metro	UND	50
182	Tatame em EVA: 50 x 50 cm	UND	50
183	Tesoura escolar - Cores diversas	UND	250
184	Tesoura grande: 21 cm	UND	50
185	Tesoura média: 15 cm	UND	50
186	Tesoura para picotar: Pacote com 2 unidades	CAIXA	30
187	Tesoura de picotar em aço para trabalhos artísticos, 15 cm	UND	10
188	Tinta à dedo: 6 cores variadas	CAIXA	80
189	Tinta guache: 250 ml	UND	300
190	Tinta para almofada de carimbo: Azul, 40ml	UND	10
191	Tinta para almofada de carimbo: Preta, 40ml	UND	10
192	Tinta spray para madeira: Cores variadas, 400ml	UND	100
193	Tinta spray para tecido: Cores variadas, 400ml	UND	100
194	Tinta spray para metal: Cores variadas, 400ml	UND	100
195	Umedecedor de dedos: Pastoso, atóxico, peso líquido aproximadamente 12 g	UND	50

1.5. Considerando a diversidade de fabricantes e as diferentes especificações técnicas disponíveis no mercado, as medidas dos materiais de expediente descritas neste Termo de Referência devem ser entendidas como parâmetros de referência. As dimensões informadas são indicativas da qualidade e funcionalidade esperadas dos itens. Pequenas variações nas medidas serão aceitas, desde que essas diferenças não comprometam a utilização adequada do produto ou sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste documento.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de material de expediente é fundamental para garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos setores e órgãos administrativos. A ausência desses materiais compromete a qualidade e a eficácia dos serviços prestados à população, como emissão de documentos, atendimento a

solicitações e processamento de pedidos, que dependem diretamente da disponibilidade de itens de escritório/expediente.

2.2. A contratação ora almejada justifica-se pela necessidade de fornecer materiais essenciais ao desempenho das atividades finalísticas da Administração. O planejamento prevê a aquisição dos itens que serão efetivamente utilizados, com a manutenção de pequenos estoques e sua reposição conforme necessário. Isso assegura que os materiais adequados estejam sempre disponíveis para atender as demandas dos departamentos e unidades das secretarias.

2.3. Assim, para o pleno cumprimento de suas funções enquanto ente público e diante da demanda por materiais de expediente nas secretarias municipais de Caiçara do Rio do Vento/RN, conclui-se que a contratação proposta está devidamente fundamentada e é indispensável para o regular andamento dos serviços.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. Analisando as alternativas disponíveis que atendam à necessidade da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é o procedimento de contratação via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, vislumbrando assim, uma melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária. Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Estarão inclusos no preço da contratação todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução e entrega do objeto.

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

4.3. Será firmado Termo de Contrato, Ata de Registro de Preço ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação.

4.4. 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.

- 4.5. Quando declarado o vencedor, o fornecedor deverá apresentar:
- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - II. Contrato Social ou equivalente da Pessoa Jurídica;
  - III. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - IV. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - V. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
  - VI. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
  - VII. Consulta consolidada do Tribunal de Contas da União – TCU;
  - VIII. Consulta restrição contratar Administração Pública – SICAF;
  - IX. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

4.6. Na assinatura do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço será conferido a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência da contratação.

4.7. A presente contratação deve estar 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.

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação.

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

5.1. Formalizar os pedidos por meio de autorização de Compra/fornecimento, emitida pela Secretaria responsável.

5.2. Não será permitido fornecimento que não for acompanhado da autorização de compra/fornecimento e a Administração Municipal não se responsabilizará por despesas que não atenderem esta exigência.

5.3. O fornecimento do objeto em desacordo com a autorização de compra/fornecimento e com a proposta não será aceito e deverá ser substituído ou reparado imediatamente e sem qualquer custo adicional.



5.4. Entregar os produtos na sede da Prefeitura Municipal na Rua São Sebastião, Nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN, Cep: 59540-000, entre 07h e 13h, de segunda a sexta, correndo por conta exclusiva do fornecedor todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto licitado.

5.5. O prazo de entrega do produto/serviço é de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da autorização de compra/fornecimento, salvo acordo expresso em contrário entre as partes.

5.6. Todos os produtos deverão ser certificação pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO.

5.7. Quando couber, os produtos devem atender as normas de sustentabilidade ou de menor impacto ambiental e seguirem as normas e legislações vigentes.

5.8. Que os produtos não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

## **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 e Decreto Municipal nº 06/2024.

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 contato, 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/fornecimento, 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 RECEBIMENTO 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;

b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:

a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;

b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

### **7.2. DO PAGAMENTO**

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.

7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com o critério de julgamento baseado no **menor preço** e com adoção do **Sistema de Registro de Preço**.

8.2. Será considerada vencedora a licitante que oferecer o **menor valor por item**, sendo exigida, ao final, a apresentação do valor total para o fornecimento.

8.3. A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica para a administração pública.

8.4. Ressalte-se que há diversas empresas do ramo que estão aptas a atender a contratação, não havendo, portanto, restrição à concorrência.

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

9.2. Os valores para basear o custeio dos quantitativos expressos neste estudo serão verificados em pesquisa ou cotação de preços no mercado local e/ou regional, seguindo metodologia e exigências da Lei 14.133/2021.

9.2. Para verificar as condições do mercado deverá ser procedida pesquisa mercadológica com empresas da área ou de acordo com as condições que seguem:

I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, mediante Sistema de Registro de Preços ou Contrato, observado o índice de atualização de preços correspondente;

- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ser portais privados ou públicos, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual ou municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da pesquisa de preço, contendo a data e hora de acesso;
- IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V – pesquisa na base estadual ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;
- VI - orçamentos apresentados por interessados em apresentar proposta de preços mediante conhecimento formal de captação por meio de publicação de extrato de chamamento para apresentação de propostas financeiras; e
- VII - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de telefone, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo obrigatoriamente a data, a hora de ligação, e o nome completo do atendente.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumprida todas as formalidades legais.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela, através de gestor/fiscal da contratação, previamente designado em Portaria ou em previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com o contratado.

11.4. Expedir a ordem de fornecimento/serviço.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento/serviço contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do objeto.

11.6. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

11.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Executar o objeto, dentro das descrições, do prazo e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.

12.3. A CONTRATADA é responsável, direta pela prestação do objeto da contratação e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço/fornecimento contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado.

12.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal da contratação quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

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

12.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

### **13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

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

13.3. 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;
- 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.

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **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**

- 15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.
- 15.2. Decreto Municipal nº 001/2024.
- 15.3. Decreto Municipal nº 006/2024.

#### **16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

16.1. O presente termo de referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento desta Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento, designada por meio da Portaria nº 43/2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/03/2024, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 006/2024.

#### **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Para maiores informações os interessados poderão entrar contato com o Município através do e-mail: [administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br](mailto: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 outubro de 2024.



Prefeitura de  
**Caiçara**  
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN  
CNPJ: 08.351.819/0001-05  
Rua São Sebastião, nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN – Cep: 59.540-000

***Jose Ilton Felipe***  
Matrícula nº 779

***George Felipe Dionísio de Oliveira***  
Matrícula nº 2135



Prefeitura de  
**Caiçara**  
do Rio do Vento

# VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 74612-289b505e-1bfc-4599-b48f-  
5b534d296da8

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

- ✓ JOSE ILTON FELIPE (CPF: 036.\*\*\*.\*\*\*-31), PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
- ✓ GEORGE FELIPE DIONÍSIO DE OLIVEIRA (CPF: 104.\*\*\*.\*\*\*-50), PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO

Para verificar as assinaturas, acesse em <https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com> e informar o código acima ou acessar o link abaixo:

[https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/74612\\_289b505e-1bfc-4599-b48f-5b534d296da8\\_assinado.pdf](https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/74612_289b505e-1bfc-4599-b48f-5b534d296da8_assinado.pdf)