



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e limpeza, visando atender 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 de acordo com os quantitativos e especificações estimadas no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Limpador base ácida. Composição básica: ácido sulfônico, fluorídrico e muriático. Características: aspecto físico líquido, cor incolor, aplicação na limpeza de pisos, biodegradável, frasco de 1L.	UND	200
02	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e cloreto. Cor incolor. Frasco de 1L. Com data de fabricação e validade e de validade, indicações e precauções de uso, composições e informação do fabricante.	UND	4000
03	Álcool 48gl 500ml.	UND	600
04	Álcool etílico, tipo hidratado, teor alcoólico 70% (70°gl), apresentação glicerinado, líquido, embalagem com 500ml. Com data de fabricação e validade, indicações e precauções de uso, composições e informação do fabricante.	UND	1000
06	Amaciante líquido para roupa a base de lavanda, aspecto físico viscoso concentrado, unidade com 2000ml, com tampa abre e fecha com lacre de rosquear.	UND	500
07	Aromatizador de ambiente em forma de aerossol, embalagem com 400ml, contendo nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no Ministério da Saúde. Informação adicional: controla os odores desagradáveis causados por fungos e bactérias, refresca e perfuma o ambiente.	UND	150



08	Avental de segurança (proteção para o usuário contra respingos de água, confeccionado em pvc, trevira e vinil) branco.	UND	100
09	Bacia plástica c/ capacidade 10 litros.	UND	50
10	Bacia plástica c/ capacidade 20 litros.	UND	50
11	Bacia plástica c/ capacidade 30 litros.	UND	50
12	Bacia plástica c/ capacidade 50 litros.	UND	50
13	Balde plástico c/ capacidade 10 litros.	UND	50
14	Balde plástico c/ capacidade 30 litros.	UND	50
15	Balde plástico c/ capacidade 50 litros.	UND	50
16	Balde plástico c/ tampa 100 litros.	UND	50
17	Balde plástico c/ tampa 30 litros.	UND	50
18	Balde plástico c/ tampa 60 litros.	UND	50
19	Barbeador descartável lâmina simples.	UND	50
20	Caixa plástica c/ tampa, tipo organizadora, grande, 56 litros.	UND	80
21	Caixa plástica c/ tampa, tipo organizadora, media, 30 litros.	UND	50
22	Cabo para vassoura de madeira, com encaixe rosqueado.	UND	50
23	Cera líquida incolor, embalada em frasco resistente opaco, contendo 750ml, com tampa flip top, para piso de primeira. Composição: ceras naturais, tensoativos não iônicos, polímero acrílico, resina natural alcalinizada, perfume e água. Embalagem contendo composição e informações quanto a marca fabricante e nº registro no Ministério da Saúde.	UND	70
24	Cesto de lixo c/ tampa 11 litros.	UND	50
25	Cesto de lixo c/ tampa 48 litros.	UND	50
26	Cesto de lixo c/ tampa 60 litros.	UND	50
27	Cesto de lixo c/ tampa e pedal 48 litros.	UND	50
28	Cesto de lixo telado 11 litros.	UND	50
29	Colher descartável - pacote c/ 50 und.	PCT	400
30	Colher/mexedor de café 8,5cm, em pacotes com 500 und.	PCT	200
31	Conjunto de coleta seletiva, composta de armação metálica com 04 coletores plástico de 60 litros, em cores variadas (plástico, papel, metal e vidro).	CAIXA	10
32	Copos descartáveis - 50 ml - pacote c/ 100 und e em caixas c/ 5000 und.	CAIXA	150
33	Copos descartáveis 150 ml c/ 100 und e em caixas c/ 2500 und.	CAIXA	200
34	Copos descartáveis 300 ml c/ 100 und e em caixas com 2000 und.	UND	50
35	Cotonete cxt com 75 unidades haste flexível com ponta em algodão compacta na extremidade não estéril medindo aproximadamente 08cm.	CAIXA	50



36	Creme dental com flúor, contendo 1500 ppm de flúor disponível estável e reativo padrão, ph entre 6.0 a 11.0, fluidez tal que não escorra para fora da embalagem e não sofra endurecimento ou ressecamento na ponta do tubo. Embalado em tubo ou bisnaga plástica contendo 90grs.	UND	950
37	Desengordurante para uso em cozinha, embalagem de 5 litros.	UND	200
38	Desentupidor para pia, sanfonado, composição: borracha e polietileno/polipropileno, fácil manuseio e acabamento que permite colocação em suporte.	UND	50
39	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensoativos, solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física solução aquosa, com aroma. Frasco de 1 litro.	UND	1200
40	Desinfetante super concentrado. Embalagem de 20 litros.	UND	100
41	Desodorizador de ambiente.	UND	600
42	Detergente 500 ml.	UND	5000
43	Detergente concentrado para piso. Embalagem de 5 litros.	UND	150
44	Dispenser para sabonete liq. Alcool gel com fechadura seg.	UND	40
45	Dispenser p/ copos descartáveis 150 ml.	UND	20
46	Dispenser para papel toalha, confeccionado em plástico ABS, alta resistência a impactos, acompanha buchas e parafusos para fixação e chave para abertura. Medidas: altura 30cm, largura 26cm, profundidade 12,3cm.	UND	15
47	Escova dental adulto, de 1ª linha, com formato anatômico, confeccionada em material atóxico, cabo em polipropileno, com borracha termoplástica, cerdas macias em nylon com pontas arredondadas em zigue zague que permitam uma limpeza em profundidade.	UND	250
48	Escova dental infantil, de 1ª linha, com formato anatômico, confeccionada em material atóxico, cabo em polipropileno, com borracha termoplástica, cerdas macias em nylon com pontas arredondadas em zigue zague que permitam uma limpeza em profundidade.	UND	700
49	Escova sanitária 30cm.	UND	60
50	Espanador de pena 40cm.	UND	90
51	Esponja de limpeza, material em lã de aço carbono, formato retangular, para aplicação em utensílios e limpeza em geral. Características adicionais: textura macia e isenta de sinais de oxidação, comprimento mínimo 90mm, largura mínima 40mm, peso líquido mínimo 42g (8 unidades)	PCT	600



52	Esponja de nylon grande	UND	300
53	Esponja limpeza, material fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta, aplicação utensílios domésticos, características adicionais dupla face	UND	400
54	Flanela, material 100% algodão, comprimento 60 cm, largura 30 cm, cor amarela	UND	1000
55	Fosforo pct com 10 und.	UND	400
56	Garfo descartável - pacote c/ 50 und.	UND	400
57	Guardanapo de papel, pct com 50 und.	PCT	300
58	Inseticida sem odor tipo spray aerossol, embalagem com 400ml, para uso doméstico, extermina qualquer tipo de inseto caseiro sem cfc clorofluorcarbono, composição: d-aletrina 0,1%, permetrina 0,1%, tetrametrina 0,35%, o solvente alifático e propelente propano/butano. O produto deve ter registro no Ministério da Saúde, com dados do fabricante e data de fabricação.	UND	360
59	Lã de aço, fardo c/14x8 unidades.	UND	50
60	Limpa vidro 500ml.	UND	250
61	Limpa alumínio, embalagem plástica opaca contendo 490ml, de 1ª qualidade, composição: ácido sulfônico fosfatizante, desoxidante, conservante corante orgânico e água, ácido sulfônico, registro no MS, ANVISA e químico responsável.	UND	400
62	Lixeira p/ fraldas.	UND	50
63	Lixeira plástica p/ pia 2,5 litros.	UND	50
64	Lustra moveis 500ml.	UND	200
65	Luva látex grande (par).	UND	500
66	Luva látex media (par).	UND	800
67	Luva látex pequena (par).	UND	300
68	Mangueira p/ jardim 15m.	UND	50
69	Mop úmido completo, composto de refil, mop, garra de fixação e cabo de alumínio de 1,50 metros.	UND	30
70	Naftalina pct 80g.	UND	600
71	Óleo lubrificante p/ moveis 200ml.	UND	50
72	Pá de alumínio.	UND	100
73	Pá de plástico cabo curto.	UND	100
74	Pá de plástico cabo longo.	UND	50
75	Placa de advertência "piso molhado", em material de polipropileno.	UND	25
76	Pano de chão 100% algodão alvejado, bodas com acabamento, nas dimensões 70x50, und.	UND	1200
77	Pano de pia 100% algodão.	UND	600



78	Pano de prato, material algodão alvejado, comprimento 71cm, largura 48cm, cor branca, características adicionais: absorvente, lavável e durável.	UND	600
79	Papel alumínio, material alumínio, comprimento 7,50m, largura 45cm, apresentação em rolo, aplicação em alimentação de pessoal.	ROLOS	120
80	Papel filme, material pvc- cloreto de polivinila, comprimento 30m, largura 29cm, apresentação em rolo, aplicação doméstica.	UND	150
81	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30m, largura 10cm, tipo picotado, folhas duplas, cor branca, pct com 04 unidades.	PACOTE	2000
82	Toalha de papel simples - liso, branco, toalha de papel- simples-interfolhada institucional, classe 01, quantidade de dobras 03, na cor branca, alvura ISO maior que 85%, acabamento liso, rotulagem contendo: identificação da classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha, nome do fabricante e fantasia, CNPJ, E-mail e telefone do SAC. Pacote com 1000 folhas.	PACOTE	1000
83	Papel toalha bobina: na cor branca, medindo 15cm cada folha, folha simples, 100% celulose virgem, não reciclado, de 1ª qualidade, medindo 20cm x 200cm, devidamente identificados com a descrição resumida do material. - apresentar registro FSC - forma ecologicamente adequada no manejo florestal.	UND	150
84	Palito de dente roliço de primeira qualidade madeira caixeta com 100 unidades.	CAIXA	100
85	Pastilha adesiva para vaso sanitário: cada pastilha dura até 130 descargas, sem entupimento. Prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento.	UND	500
86	Pastilha sanitária com suporte plástico bacteriostático, tablete sólido de com 25grs, composição: paradiclorobenzeno quaternário de amônia, essência lavanda e corante, embalagem em caixa individual.	UND	500
87	Pasta para limpeza: umectante, biodegradável, em frasco plástico, para retirada de graxa e óleo (das mãos), com abrasivo mineral. Acondicionada em frasco contendo 500 gramas. Deverá constar a data de fabricação, validade do produto e número de lote.	UND	100
88	Polidor doméstico de louça - limpador de alumínio, líquido, indicado para limpar e realçar o brilho de panelas, assadeiras e demais utensílios de cozinha em alumínio com menos esforço. Fragrância embalagem de 500ml.	UND	100
89	Porta papel toalha.	UND	30
90	Prato descartável - pacote c/ 50 und - nº 15.	UND	350



91	Prato descartável - pacote c/ 50 und - nº 18.	UND	350
92	Prendedor de roupas em madeira formato retangular mola em arame reforçado medindo aproximadamente 08cm pacote com 12 unidades.	PCT	50
93	Querosene 500 ml.	UND	250
94	Rodo 60 cm.	UND	100
95	Rodo 30 cm.	UND	150
96	Rodo 40 cm.	UND	120
97	Rolo de papel alumínio, 45cm, embalagem com 65m.	UND	50
98	Sabão de coco c/ 5 und de 200g.	UND	200
99	Sabão em barra, neutro, glicerinado, para limpeza em geral, biodegradável. Com data de fabricação, prazo de validade e registro na ANVISA/ Ministério da Saúde. (cx com 50 und. De 200g cada).	UND	400
100	Sabão em pó 500g com alvejante.	UND	2000
101	Sabonete cremoso embalagem com aproximadamente 90g, com registro no Ministério da Saúde, químico responsável, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem.	UND	600
102	Sabonete gel perolado, com agentes umectantes e emolientes, aroma erva doce, chá verde ou camomila, envasados em refil de 800ml tipo "bag in box", com bico dosador.	UND	200
103	Sabonete líquido 1 litro.	UND	350
104	Sabonete, aspecto físico sólido, peso 90 g– perfumado - fragrância diversas.	UND	150
105	Saboneteira.	UND	50
106	Saco alvejado (dobrado): pano de limpeza, - 8 batidas medida: 40 x 68 cm; gramatura 4 batidas; cor branca; composição: 100% algodão.	UND	50
107	Saco de lixo 10 litros c/ 100 und.	UND	250
108	Saco de lixo 100 litros c/ 100 und.	UND	450
109	Saco de lixo 100 litros c/ 200 und.	UND	350
110	Saco de lixo 15 litros c/ 100 und.	UND	250
111	Saco de lixo 20 litros c/ 100 und.	UND	250
112	Saco de lixo 30 litros c/ 100 und.	UND	300
113	Saco de lixo 40 litros c/ 100 und.	UND	300
114	Saco de lixo 60 litros c/ 100 und.	UND	300
115	Saco de lixo hospitalar 100 litros c/ 100 und.	UND	400
116	Saco de lixo hospitalar 60 litros c/ 100 und.	UND	250
117	Saco de lixo hospitalar 30 litros c/ 100 und.	UND	350



118	Saco plástico 1 kg.	UND	5000
119	Sacola plástica com alça 60x80 reciclado.	UND	1000
120	Soda caustica, embalagem com 300g, hidróxido de sódio para limpeza sólida, de cor branca leitosa sem odor.	UND	120
121	Tambor em metal com tampa, dimensões 59x96, capacidade para 200 litros.	UND	50
122	Touca descartável em tnt, pacote com 100 unidades.	PACOTE	120
123	Vassoura de nylon.	UND	200
124	Vassoura de pelos.	UND	200
125	Vassoura de piaçava.	UND	250
126	Vassoura p/ limpeza de bacia sanitária c/ suporte.	UND	80
127	Vassourão.	UND	250
128	Bombona tampa fixa. Fabricado em polietileno de alta densidade, possui perfil cilíndrico com capacidade de 200 litros (água), com duas bocas e tampa plástica.	UND	400

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa para a aquisição de materiais de limpeza e higiene pode ser fundamentada em diversos pontos relevantes para a gestão pública e para o bem-estar da comunidade. Abaixo estão algumas das principais razões:

Manutenção da Higiene Pública: Esses materiais são essenciais para garantir ambientes limpos e seguros, reduzindo o risco de propagação de doenças contagiosas e melhorando a qualidade de vida dos cidadãos.

Cumprimento de Normas Sanitárias: A aquisição de materiais desta natureza auxilia o município a cumprir as normas sanitárias e de saúde pública, assegurando que locais públicos como escolas, hospitais, praças e transportes estejam em conformidade com as regulamentações vigentes.

Preservação do Patrimônio Público: A manutenção regular com materiais apropriados contribui para prolongar a vida útil de infraestruturas e equipamentos públicos, reduzindo os custos com reparos e substituições.

Segurança dos Trabalhadores: A utilização de materiais de limpeza adequados e seguros protege os funcionários públicos que realizam as tarefas de limpeza, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro e saudável.

2.2. A referida despesa se faz necessária para futura contratação do objeto supracitado, levando-se em consideração a essencialidade do funcionamento das atividades da Administração Pública. Essa aquisição é fundamental para atender as demandas das secretarias municipais e suas unidades administrativas, assim como para apoiar eventos e ações desenvolvidas no município de Caiçara do Rio do Vento.

2.3. De maneira geral, a contratação em questão justifica-se pela necessidade de fornecer itens vitais ao desenvolvimento dos trabalhos e atividades finalísticas de suas Secretarias. O planejamento da compra deve focar na aquisição do que efetivamente se pretende ou necessita utilizar, mantendo pequenos estoques e garantindo sua reposição, assegurando que o material adequado esteja disponível quando solicitado pelas unidades e departamentos das secretarias.

2.4. Portanto, visando o cumprimento de seu papel enquanto ente público e diante da necessidade de adquirir materiais de limpeza e higiene para atender a demanda das secretarias municipais de Caiçara do Rio do Vento, conclui-se que a presente contratação está devidamente FUNDAMENTADA.

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.

4.10. Para o presente objeto se fará uso das prerrogativas estabelecidas no Decreto Municipal nº 06/2024, onde serão adotados critérios de preferência/exclusividade regional, onde a aquisição ou fornecimento de materiais de limpeza estão relacionadas diretamente a possíveis alterações físico-químicas dos produtos. Fatores como temperatura, umidade e condições de armazenamento podem afetar a eficácia e a estabilidade dos produtos de limpeza. Por exemplo, um produto que funciona bem em uma região com clima seco pode não ter o mesmo desempenho em uma região com alta umidade. Além disso, a proximidade dos fornecedores pode garantir que os produtos cheguem em melhores condições, reduzindo o tempo de transporte e o risco de degradação. Isso também pode resultar em um melhor controle de qualidade e na possibilidade de ajustes mais rápidos em caso de problemas.



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 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.

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 inexecução 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/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. Como forma de seleção do fornecedor será utilizado o procedimento de contratação por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e Registro de Preços.

8.2. Para fins de seleção das melhores condições será considerada vencedora a interessada que apresentar o MENOR VALOR POR ITEM, devendo ser apresentado ao final o 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 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 ou diretamente em nosso endereço.: Rua São Sebastião S/N, Caiçara do Rio do Vento, RN, 59540-000.

Caiçara do Rio do Vento/RN, 29 de agosto 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: 68404-7e12e2bc-f1cc-40c8-b732-
b71c9f9b5bcb

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

- ✓ GEORGE FELIPE DIONÍSIO DE OLIVEIRA (CPF: 104.***.***-50),
PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
- ✓ JOSE ILTON FELIPE (CPF: 036.***.***-31), 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/68404_7e12e2bc-f1cc-40c8-b732-
b71c9f9b5bcb_assinado.pdf](https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/68404_7e12e2bc-f1cc-40c8-b732-b71c9f9b5bcb_assinado.pdf)