



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente processo tem como finalidade a **contratação de empresa para aquisição fracionada de material de limpeza para atender as necessidades das secretarias solicitantes**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Material	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	4018 - Água sanitária Água sanitária 1 Lt	UND	500		
2	4019 - Sabão em Barra Sabão em Barra 200g	UND	200		
3	4020 - Esponja de Aço	PCT	150		
4	4021 - Sabão em Pó Sabão em Pó 500g	UND	400		
5	4022 - Detergente Líquido Neutro Detergente Líquido Neutro 500 ML	UND	300		
6	4023 - polidor de Alumínio polidor de Alumínio embalagem com 200 ML	UND	50		
7	4024 - Pano de Chão Pano de Chão embalagem com 3 unidades	PCT	30		
8	4025 - Desinfetante Líquido Desinfetante Líquido 1 Lt	UND	500		
9	4026 - Vassoura de Palha	UND	20		
10	4027 - Vassoura de Pelo Sintética	UND	20		
11	4028 - Rodo	UND	20		
12	4029 - Sabonete Líquido para as mãos Sabonete Líquido para as mãos 250 ML	UND	100		
13	4030 - Alcool fator 70% Alcool fator 70% 1 Lt	UND	700		
14	4031 - Alcool em Gel Alcool em Gel fator 70% embalagem de 1 Lt	UND	500		
15	4032 - Esponja de Nylon Esponja de Nylon dupla face ( fibra e espuma)	UND	300		
16	4033 - Papel Toalha Papel Toalha	PCT	50		



	embalagem com 2 (duas) unidades				
17	4034 - Papel Higienico Papel Higienico embalagem com 4 (quatro) unidades	PCT	300		
18	4035 - Saco Plastico de lixo Saco Plastico de lixo com 20 (vinte) litros	PCT	30		
19	4036 - Saco Plástico de lixo Saco Plástico de lixo 50 (cinquenta) litros	PCT	30		
20	4037 - Saco Plástico de lixo Saco Plástico de lixo 100 (cem) litros	PCT	30		
21	4038 - Amaciante de Roupas Amaciante de Roupas embalagem de 1 (um) litro	UND	50		
22	4039 - Lava piso Lava piso embalagem de 1 (um) litro	UND	150		
<b>Total Geral</b>					

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A referida aquisição faz-se necessária para atender e assegurar o contínuo fornecimento desses itens, para utilização nas atividades administrativas, secretarias e Fundos Municipais, tendo em vista a demanda dos órgãos e a necessidade destes para o bom desempenho das secretarias.

**2.2.** Importante destacar que a referida contratação se faz em virtude de não haver licitação vigente para a aquisição em tela.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

**3.1.** A contratação está consoante com **Art. 24, inc. II da Lei 8.666/93** de 21 de junho de 1993, e suas posteriores alterações.

## 4. DO FORNECIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**4.1** – A aquisição deverá atender a toda demanda conforme solicitações da CONTRATANTE e outros que vierem a ser incorporados.

**4.2** – A aquisição atual da CONTRATANTE poderá sofrer alterações no decorrer da execução contratual.

## 5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

**5.1** – A aquisição dos bens acima elencados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520, de 2002.



## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1** – 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 e, ainda:

**6.1.1** – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

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

**6.1.3** – Virá especificado na autorização/ordem de compra, de acordo com a necessidade do Órgão Gerenciador.

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

**6.1.5** – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**6.2** – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**6.3** – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa.

### Critérios de Sustentabilidade Ambiental:

**6.4** – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:

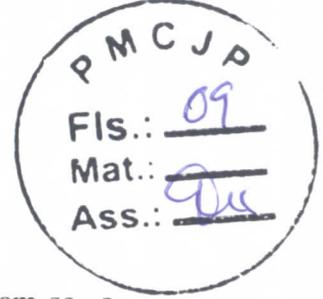
**6.4.1** – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas poluentes;

**6.4.2** – Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**6.4.3** – Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

**6.4.4** – Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços.

**6.4.5** – Entre outros princípios e instrumentos introduzidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e seu



regulamento, Decreto Nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, destacam-se a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a logística reversa.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência.

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

7.3 – Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.5 – Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência.

7.6 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.7 – Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

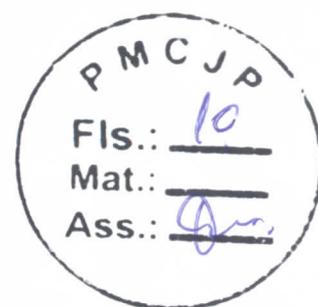
## 8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – Caberá ao fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 – A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

8.3 – as decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**9.1** – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

**9.1.1** – advertência;

**9.1.2** – multa, no percentual máximo de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do objeto não fornecido, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;

**9.1.3** – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**9.1.4** – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias;

**9.1.5** – A aplicação da sanção prevista no item 9.1.1 não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 9.1.2 e 9.1.3, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**9.1.6** – A inexecução do contrato é configurada pelo descumprimento total ou parcial das exigências contidas no Termo de Referência;

**9.1.7** – As sanções previstas nos itens 9.1.1, 9.1.3 e 9.1.4 poderão ser aplicadas conjuntamente com o item 9.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**9.1.8** – Ocorrendo a inexecução, reserva-se a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação;

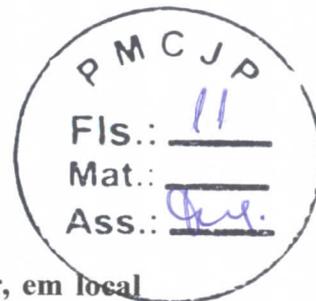
**9.1.9** – Ocorrendo a hipótese do item anterior, a segunda adjudicatária ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas nesta cláusula;

**9.1.10** – Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 10. DO PAGAMENTO

**10.1** – o pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

**10.2** – as despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições/contratações que poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;



**10.3 – a nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;**

**10.4 – o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal n.º 005, em 03 de janeiro de 2018, Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;**

**10.5 – a liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;**

**10.6 – no âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:**

**10.6.1 – de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;**

**10.6.1 – de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

**10.7 – constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.**

## **11. DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E A ESTIMADA DE CUSTO**

**11.1 – O Critério de julgamento e classificação das propostas será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM, como relacionados a seguir, para que possa ser mantido o mesmo padrão de qualidade e gerenciamento dos pedidos pelos setores responsáveis.**

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**



### 13. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

**13.1** – O custo estimado para esta contratação será realizado com base nos preços de mercado, em conformidade a **Instrução Normativa nº. 73, de 5 de agosto de 2020.**

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem onera o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE, em que esta não tenha dado causa.

**14.2** – Os valores e quantitativos expressos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de gasto e utilização, podendo ocorrer, ao final do contrato, consumo inferior ao previsto.

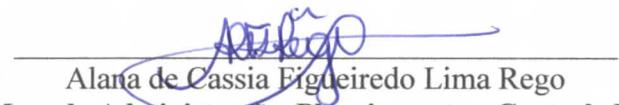
Coronel João Pessoa/RN, em 20 de janeiro de 2021.



Adezi Medeiros de Carvalho  
**Sec. Mun. Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**  
 Portaria 03/2021



Luiz Marcos Alves da Costa  
**Secretário Municipal de Saúde**  
 Portaria nº 09/2021



Alana de Cassia Figueiredo Lima Rego  
**Sec. Mun. da Administração, Planejamento e Controle Interno**  
 Portaria nº 01/2021

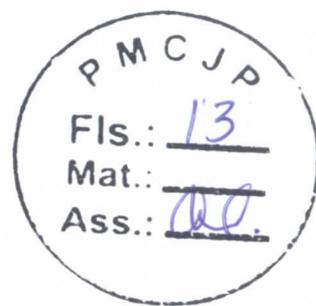


Francisco Lindon Jonson de Souza  
**Fundo Municipal de Assistência Social**  
 Portaria nº 025/2021

CORONEL JOÃO PESSOA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 - Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027



**DE ACORDO:**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Costa".

Maria de Fátima Alves da Costa  
**Prefeita**