



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO  
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



# TERMO DE REFERÊNCIA

## MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE PESSOAL E DESCARTÁVEIS

Processo Administrativo Digital: **942/2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



## SUMÁRIO

<b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETO	3
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>17</b>
2.1. Motivação	17
2.2. Objetivo	18
2.3. Benefícios	19
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>20</b>
<b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>20</b>
4.1. SUSTENTABILIDADE	20
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	22
4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO	22
4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	22
4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	22
4.6. SUBCONTRATAÇÃO	22
4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	23
<b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>23</b>
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	23
5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	24
<b>6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>24</b>
6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	25
6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	27
<b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO</b>	<b>29</b>
7.1. RECEBIMENTO	29
7.2. LIQUIDAÇÃO	30
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	34
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	34
<b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO</b>	<b>35</b>
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	35
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	36
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	36
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	38
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	40
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	41
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	41
<b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>42</b>
9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	42
9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	42
9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	43
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>43</b>
<b>11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>44</b>
<b>12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>46</b>

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1.1. OBJETO

**1.1.1. Aquisição de MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE PESSOAL E DESCARTÁVEIS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
					SMGPF		
001	00000014	ÁGUA SANITÁRIA 1L - DESCRIÇÃO: - ÁGUA SANITÁRIA, A BASE DE HIPOCLORITO DE SÓDIO OU CÁLCIO, COM VALIDADE MÍNIMA DE 4 MESES, A PARTIR DA DATA DE FABRICACAO; - AÇÃO: DESINFETANTE, TEOR DE CLORO ATIVO: 2,0% P/P A 2,5%P/P, PRODUZIDO DE ACORDO COM AS NORMAS DA ANVISA/MS, - UNIDADE DE FORNECIMENTO: 01 LITRO.	L	1477	700	R\$2,05	R\$3.027,85
002	00015173	ÁLCOOL ETÍLICO 70% 01 LITRO descrição: - álcool líquido 70% hidratado.- desinfetante hospitalar para superfícies fixas.- indicado para desinfecção.- volume da embalagem: frasco com 1 litro. ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 92,8% - 01 LITRO	L	6468	25	R\$4,83	R\$31.240,44
003	00019586	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 92,8% - 01 LITRO descriçao: - alcool hidratado 96ºgl (92,8º inpm). - embalagem: 01 litro - validade de 36 meses expressa na embalagem, contados a partir da data de entrega.	L	3402	20	R\$6,13	R\$20.854,26
004	00010611	ALCOOL GEL 65 INPM - 500 G - SEM FRAGRÂNCIA - NATURAL. descrição: - alcool em gel 65 inpm (%p= porcentagem de alcool em	FR	3752	10	R\$4,37	R\$16.396,24



		peso ou grau alcoolico inpm) - com baixo poder de combustao; - promove uma assepsia mais prolongada; - indicado para limpeza de pedras de granito, mesas em geral, formicas, assepsia das maos, armarios de cozinha, geladeira, freezer e assentos sanitarios; - embalagem com tampa flip top, contendo 500 g. - sem fragrancia - natural.					
005	00026675	AVENTAL 50 % PVC E 50 % POLIPROPILENO - na cor branca	UN	55	2	R\$7,54	R\$414,70
006	00024197	BALDE DE PLASTICO - PEDREIRO descricao: - capacidade para 12 litros, - resistente, - alça segura e confortável, - reforçado, - confeccionado em polipropileno, - alça metálica, - ideal para construção e/ou limpeza. - capacidade de 12 litros	UN	350	1	R\$6,93	R\$2.425,50
007	00013448	BOTINA DE SEGURANCA EM COURO SEM BIQUEIRA EM AÇO - N 38 A 44 descricao: - botina de segurança, - cano médio, - confeccionada em couro de vaqueta ou em couro curtido ao cromo, - com elástico nas laterais, - na cor preta, - sem biqueira de aço, - com solado de poliuretano bidensidade, - antiderrapante, - com palmilha higiênica removível e lavável com certificado de aprovação( ca) do ministério do trabalho e emprego gravado no corpo do calçado. - numeração de 38 a 44.	PAR	280	100	R\$64,00	R\$17.920
008	00015697	CERA LIQUIDA INCOLOR descricao: - embalagem com 750 ml, - incolor, - dispersões acrilicas, - emulsao de polietileno, - solventes, - resina fumárica, - plastificante, - coadjuvante, - conservante atenuador de espuma, - essencia e agua.	FR	308	1	R\$14,99	R\$4616,92
009	00011777	CLORO LIQUIDO PURO	L	3800	1000	R\$1,87	R\$7.106



		<p>descricao: - concentração mínima de cloro ativo, - embalagem plástica de 01 litro, - a rotulagem do produto deverá obedecer à legislação vigente, inclusive, constar número de autorização de funcionamento do fabricante na anvisa/ms.</p>					
010	00019020	<p>COLHER PLASTICA DESCARTAVEL - PACOTE COM 50 UNIDADES descricao: - colher plastico; modelo: liso; cor: branco; acondicionamento: embalagem plastica original; unidade de fornecimento: pacote 50 unidades</p>	PC	455	2	R\$2,22	R\$1.010,1
011	00032253	<p>COPO DESCARTAVEL DE 200ML - CAIXA COM 25 PACOTES descricao: - indicacao de uso: agua e refrigerante, material: poliestireno, atoxico, cor: branco, capacidade: 200 ml apresentacao: 25 pacotes com 100 copos, normas: nbr 14865/2012 e nbr 13230, unidade de fornecimento: caixa 2500 unidades</p>	CX	120	60	R\$88,70	R\$10.644
012	00032254	<p>COPO DESCARTAVEL DE 50ML - CAIXA COM 50 PACOTES descricao: - indicacao de uso: cafe, material: poliestireno, atoxico, cor: branco, capacidade: 50 ml, apresentacao: 50 pacotes com 100 copos, normas: nbr 14865/2012 e nbr 13230, unidade de fornecimento: caixa com 5000 unidades.</p>	CX	10	5	R\$95,47	R\$954,7
013	00000008	<p>CORDA PARA VARAL EM NYLON descricao: - nº 05, - com 10m, - composicao 100% polietileno</p>	UN	50	2	R\$1,44	R\$72
014	00031568	<p>CUMBUCA DE ISOPOR 15CM - PACOTE COM 20 UNIDADES</p>	PC	500	1	R\$3,20	R\$1.600
015	00000799	<p>DESINFETANTE USO GERAL - LAVANDA descricao: - desinfetante para uso geral líquido, - ação bactericida com coadjuvantes, - sequestrante, - conservante,</p>	FR	4371	2.000	R\$3,06	R\$13.375,26



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- espessante,</li> <li>- corante,</li> <li>- perfume e água.</li> <li>- biodegradável,</li> <li>- antialérgico,</li> <li>- embalado em frasco inquebrável e transparente,</li> <li>- com bico dosador,</li> <li>- componente: ativo linear alquil benzeno, sulfato de sódio,</li> <li>- embalagem com 02 litros</li> <li>- aroma de lavanda.</li> </ul>					
016	00017768	<p>DESODORANTE PARA VASO SANITARIO</p> <p>descricao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipo: pedra arredondada,</li> <li>- com suporte,</li> <li>- embalagem com uma unidade de 40g,</li> <li>- composicao: paradiclorobenzeno, essencia e corante, - - acao: desinfetante e bactericida,</li> <li>- fragrancia: floral,</li> <li>- validade: de 01 ano apos a entrega,</li> <li>- embalado em celofane a prova de vazamento</li> </ul>	UN	902	100	R\$1,25	R\$1.127,5
017	00015698	<p>DESODORIZADOR DE AR EM SPRAY</p> <p>descricao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fragrancias diversas,</li> <li>- a rotulagem do produto deverá obedecer a legislação vigente, inclusive, constar número de autorização de funcionamento do fabricante na anvisa/ms.</li> <li>- data de validade minima de 2 anos - data de fabricação e lote,</li> <li>- embalagem com minimo de 360ml.</li> </ul>	UN	150	60	R\$8,94	R\$1.341
018	00000089	<p>DETERGENTE LIQUIDO</p> <p>descricao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- detergente líquido,</li> <li>- neutro,</li> <li>- conteúdo 500ml,</li> <li>- similar: ypê /limpol,</li> <li>- testado dermatologicamente (na embalagem),</li> <li>- validade: mínimo 18 meses da data da entrega,</li> <li>-unidade de fornecimento: embalagem de 500ml</li> </ul>	UN	3000	355	R\$1,44	R\$4.320
019	00017765	<p>ESCOVA PARA LIMPEZA</p> <p>descricao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- escova para limpeza,</li> <li>- formato oval,</li> <li>- manual,</li> <li>- base em plastico,</li> </ul>	UN	150	1	R\$2,12	R\$318



		- cerdas sintéticas, - medindo aproximadamente 12cm x 8cm x 2cm. - unidade de fornecimento: unidade					
020	00020231	ESPONJA DE LA DE ACO descricao: - esponja la aco limpeza, - formacao: fios finissimos emaranhados, - acondicionamento: 8 esponjas em cada pacote de 60 gr, - unidade de fornecimento: pacote com 8 unidades	PC	493	100	R\$1,66	R\$818,38
021	00020232	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA-FACE descricao: - esponja limpeza; - material: espuma sintetica; - formato: retangular; - dimensoes: 110 x 75 mm; - faces: uma face macia/uma face aspera; - cor: verde/amarelo; - unidade de fornecimento: unidade	UN	915	50	R\$0,50	R\$457,5
022	00021263	ESSENCIA DE LAVANDA descricao: - essencia liquida para uso geral em limpeza, - composta por oleo essencial de lavanda, - corante e alcool etilico, - frasco com 200 ml, - rotolo com data de fabricação e validade.	FR	300	100	R\$3,73	R\$1.119
023	00012924	FLANELA PARA LIMPEZA descricao: - material 100% algodao, - cor: laranja, - absorvente e macia, - tamanho aproximado 30 cm x 50 cm. - unidade de fornecimento: unidade	UN	1000	40	R\$1,45	R\$1.450
024	00002073	GALAO PLASTICO 20 LITROS - PARA AGUA MINERAL	UN	10	1	R\$17,11	R\$171,10
025	00011170	GARFO PLASTICO DESCARTAVEL - PACOTE COM 50 UNIDADES descricao: - garfo plastico; modelo: liso; cor: branco; acondicionamento: embalagem plastica original; unidade de fornecimento: pacote 50 unidades	PC	400	10	R\$2,66	R\$1.064
026	00013112	GUARDANAPO DE PAPEL descricao: - guardanapo de papel; - material: papel gofrado folha	PC	500	10	R\$2,68	R\$1.340



		<p>dupla; - acabamento: liso; - cor: branco; - largura: 33 cm e comprimento: 33 cm; - as dimensões poderão variar para mais ou menos em 3 cm; - acondicionamento: embalagem plástica original; - unidade de fornecimento: pacote 50 folhas</p>					
027	00006559	<p>LIMPA ALUMINIO FRASCO COM 500 ML descricao: - limpa aluminio liquido, - frasco de 500 ml, - especificação do produto: composição básica: tensoativo aniônico, sulfônico; conservante, abrasivos, corante e veículo; - tipo liquido; - com validade de 2 anos; - acondicionado em frasco plástico, - frasco contendo 500 ml; - laudo analítico do lote do produto e autorização de funcionamento do fabricante anvisa/ms. - data de fabricação, validade e lote no rótulo do produto</p>	FR	25	1	R\$2,92	R\$73
028	00006560	<p>LIMPA FORNO descricao: - produto indicado para limpar fornos, - pote com no minimo 200 ml, - composição: soda cáustica, coadjuvante, veículo e perfume. pote com no minimo 200 ml</p>	UN	25	1	R\$8,29	R\$207,25
029	00018590	<p>LIMPADOR DE VIDROS COM PULVERIZADOR descricao: - limpa vidro, - aspecto: liquido, - cor: azul, - acondicionamento: frasco plastico 500 ml, - validade minima de 24 meses, - unidade de fornecimento: frasco com 500 ml, com gatilho pulverizador</p>	FR	100	5	R\$3,91	R\$391
030	00021602	<p>LIMPADOR DESENGORDURANTE descricao: - detergente, aspecto: liquido concentrado, - funcao adicional: desengordurante, - tensoativo oleos vegetais, - nivel ph: neutro, - unidade de fornecimento: frasco de 500 ml</p>	FR	500	10	R\$2,40	R\$1.200





031	00014367	LIXEIRA COM PEDAL 30 LITROS descricao: - em polipropileno branco, - com tampa e pedal retangular.	UN	70	1	R\$32,06	R\$2.244,2
032	00007301	LUSTRA MOVEIS descricao: - lustra movel, emulsao cremosa, - aroma de lavanda, - frasco com 500ml. - composicao: cera, silicone, espessante, solvente alifatico, perfume e agua. - validade: 18 meses, - unidade de fornecimento: frasco de 500 ml	FR	100	1	R\$7,40	R\$740
033	00028273	LUVA EMBORRACHADA TIPO MUCAMBO CANO LONGO - TAM. G descricao: - luva, material: latex, - cano longo, - cor: amarela, - palma: antiderrapante, - tamanho: g, - alta resistencia, - embalagem: par.	PAR	100	1	R\$1,93	R\$193
034	00028271	LUVA EMBORRACHADA TIPO MUCAMBO CANO LONGO - TAM. M descricao: - luva, material: latex, - cano longo, - cor: amarela, - palma: antiderrapante, - tamanho: m, - alta resistencia, - embalagem: par	PAR	200	10	R\$1,93	R\$386
035	00028272	LUVA EMBORRACHADA TIPO MUCAMBO CANO LONGO - TAM. P descricao: - luva, material: latex, - cano longo, - cor: amarela, - palma: antiderrapante, tamanho: p, - alta resistencia, - embalagem: par.	PAR	150	1	R\$1,93	R\$289,5
036	00000814	OLEO DE PEROBA 200 ML descricao: - composição: óleo mineral e vegetal, - solvente mineral e vegetal, - aromatizante.	FR	12	2	R\$14,00	R\$168
037	00023642	PANO MULTIUSO descricao: - pano de limpeza multiuso, - rolo com 300mt, - na cor verde, - em fibras de rayon,	RL	15	2	R\$69,96	R\$1.049,4



		- aglutinado com resina sintética que apresente ótima absorção.					
038	00000166	PANO PARA CHAO - SACO ALVEJADO descricao: - material: 100% algodao, - cor: branca, - tipo: alvejado, - aplicacao: limpeza, - acabamento: arremate nas bordas e trama nao desfiavel, - tamanho minimo aproximado: 45 cm x 85 cm, - - - acondicionamento: saco plastico, - unidade de fornecimento: unidade	UN	1500	<b>200</b>	R\$3,66	R\$5.490
039	00015687	PANO PARA PRATOS - BRANCO descricao: - material: 100% algodao; - acabamento: em costura overlak ou embainhado; - modelo: liso alvejado; - cor: branco; - largura: aproximadamente 45 cm e comprimento: aproximadamente 75 cm; - as dimensoes poderao variar para mais ou menos em 3cm, - similar rafi; - unidade de fornecimento: unidade	UN	1000	<b>100</b>	R\$2,14	R\$2.140
040	00015688	PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA COM 30 METROS - PCT C/ 04 UNID descricao: papel higiênico, macio, absorvente, biodegradável, folha dupla, picotado, neutro, branco, de alta qualidade, composto de 100% fibras celulósicas, pacote contendo 4 rolos de no mínimo 30m x 10cm cada	PC	1500	<b>350</b>	R\$4,13	R\$6.195
041	00019613	PAPEL INTERFOLHAS BRANCO DUAS DOBRAS descricao: - 100% fibras de celulose virgem,- cor branca; - alta absorcao e resistencia a umidade; - dimensões mínimas 22,5 x 21cm; - pacote com 1000 folhas	PC	1000	<b>200</b>	R\$8,95	R\$8.950
042	00009161	PAPEL TOALHA. descricao: - folha dupla resistente, - picotada e grofada, - papel de alta qualidade e super branco,	PC	500	<b>200</b>	R\$2,86	R\$1.430



		- dimensoes minimas 22 x 20 cm; - embalagem com 02 rolos.					
043	00031569	PRATO DE ISOPOR 23 CM - PACOTE COM 25 UNIDADES	PC	50	10	R\$7,15	R\$357,5
044	00022726	PREGADORES DE ROUPA descricao: - em madeira, - tamanho 10 cm, - embalagem com 12 unidades	PC	50	1	R\$1,84	R\$92
045	00028274	RODO MÁGICO MULTIFUNCIONAL PARA LAVAR E SECAR descricao: - esponja em pva, - cabo extensor em aluminio - dimensoes aproximadas: (l x a x p = 29 x 8,9 x 86 cm - cor azul	UN	5	1	R\$55,90	R\$279,5
046	00000802	RODO PLASTICO 40 CM descricao: - com cepa de poliprolipeno; - propriedades mínimas; - cepa medindo 40cm de comprimento; - burracha dupla; - com espessura 3,5mm (+/- 0,05mm); - cepa pesando 230g, - cabo de madeira (cedrinho) revestido de polipropileno; - 120 cm; - gancho de polietileno de alta densidade; - rosca de polietileno de alta densidade; - embalado em embalagem apropriada	UN	100	2	R\$5,98	R\$598
047	00018827	RODO PLASTICO 55 CM descricao: - rodo borracha; - modelo regua: duplo; - tamanho regua: 55 cm; - material suporte regua: plastico; - material cabo: cabo madeira; - comprimento cabo: 1,5 m; - acondicionamento: saco plastico; - unidade de fornecimento: unidade	UN	100	8	R\$7,36	R\$736
048	00009162	SABAO EM BARRA GLICERINADO INCOLOR descricao: apresentacao: barra, - fragrancia: neutro, - peso: 200g por unidade, - glicerinado, - acondicionamento: pacote plastico, - rotulagem: contendo identificacao, composicao, numero de	PC	200	1	R\$5,00	R\$1.000



		lote, data de fabricacao, validade, procedencia e registro no ms/anvisa ou no inmetro ou ainda informacao de isencao do registro no orgao de controle, - unidade de fornecimento: pacote com 5 unidades					
049	00008178	SABAO EM PO descricao: - sabão em pó para lavar roupas, - de alta qualidade, - embalado em caixa com 01 kg, - composição: tensoativo aniônico, coadjuvantes, sinergista, branqueador, óptico, tamponantes, corantes, essência, carga e água. - contém alquilbenzeno, sulfonato de sódio. - fabricação nacional. - validade mínima de 12 meses após a entrega.	CX	1000	100	R\$3,79	R\$3.790
050	00017945	SABONETE LIQUIDO descricao: - com alta eficiência limpadora, - com ph neutro para não agredir à pele, - formulado com matérias-primas cosméticas e seqüestrantes, - com elevada formação de espuma, - consistência firme, - biodegradável, - fragrância de erva-doce, - refil de 800ml para saboneteira dosadora. - a rotulagem do produto deverá obedecer a legislação vigente, inclusive, constar número de autorização de funcionamento do fabricante na anvisa/ms.	FR	150	20	R\$5,09	R\$763,5
051	00023479	SABONETEIRA DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO descricao: - - saboneteira jsn para sabonete líquido; - - construído em plástico resistente abs; - próprio para uso de sabonete líquido em refil ou reservatório de 800 ml; - dimensões externas: 123mm de largura x 267mm de altura x 135m - acompanha parafusos e buxas necessários para a instalação, - garantia mínima de 6 meses.	UN	55	1	R\$18,91	R\$1.040,05
052	00034440	SACO PLASTICO PARA COLETA DE LIXO - 200 LITROS	UN	104000	8800	R\$0,62	R\$64.480



		<p>descricao: - material: polietileno, - tipo costura: reforçada, - capacidade: 200 litros, - cor: azul, - transparencia: opaco, - normas: abnt nbr 9191, - unidade de fornecimento: pacote ou rolo com no máximo 100 unidades cada</p>					
053	00014809	<p>SUPORTE DISPENSER PARA COPO DESCARTAVEL DE 200 ML descricao: - dispenser em acrílico para copos de água descartáveis de 200 ml, estrutura fechada, com sistema poupa copo/alavanca, capacidade para 100 copos, tampa removível, para ser fixado em parede, acompanhado de parafusos e buchas</p>	KIT	15	1	R\$33,10	R\$496,5
054	00022556	<p>SUPORTE DISPENSER PARA PAPEL INTERFOLHADO descricao: - tipo de material: frente: plástico - base styron; - características do abs: baixa densidade - alta resistência; - medidas: altura 32 cm / largura 26.7 cm / profundidade 12.8 cm; - sistema de abertura: travas laterais acionados por pressão; - tipos de papel utilizado: papel toalha interfolha 2 e 3 dobras; - acompanhado parafusos e buchas necessários para instalação. - garantia mínima de 12 meses.</p>	UN	20	1	R\$22,77	R\$455,4
055	00021581	<p>VASSOURA - PELO SINTETICO descricao: - modelo: tradicional - material cerda: pelo sintetico - cabo: com cabo - material cabo: madeira - revestimento: cabo plastificado - largura base: 40 cm - nº carreiras: 5 carreiras - comprimento base: 10 cm - comprimento cabo: 1 2 m - cor: natural - unidade de fornecimento: unidade</p>	UN	50	10	R\$10,25	R\$512,5
056	00026677	VASSOURA LIMPA TETO	UN	70	1	R\$21,32	R\$1.492,4



		<p>descricao: - em nylon, - cabo em plastico , - tamanho aproximadamente de 3 metros, - cores diversas, - espessura de 0,20mm, formato redondo</p>					
057	00011678	<p>VASSOURA PIACAVA TRADICIONAL descricao: vassoura; modelo: tradicional; material cerda: piacava; cabo: com cabo; material cabo: madeira; revestimento: cabo plastificado; largura base: 30 cm; comprimento base: 30 cm; comprimento cabo: 1,2 m; cor: natural; unidade de fornecimento: unidade</p>	UN	600	10	R\$10,60	R\$6.360
058	00015689	<p>VASSOURA SANITARIA descricao: - vassoura para vaso sanitário, com cerda sintética, - com cabo e suporte em plástico</p>	UN	100	5	R\$3,87	R\$387
059	00034438	<p>SACO PLASTICO PARA COLETA DE LIXO - 100 LITROS descricao: - material: polietileno, - tipo costura: reforçada, - capacidade: 100 litros, - cor: azul, - transparencia: opaco, - normas: abnt nbr 9191, - unidade de fornecimento: pacote ou rolo com no máximo 100 unidades cada.</p>	UN	50000	20	R\$0,20	R\$10.000
060	00034441	<p>SACO PLASTICO PARA COLETA DE LIXO - 30 LITROS descricao: - material: polietileno, - tipo costura: reforçada, - capacidade: 30 litros, - cor: azul, - transparencia: opaco, - normas: abnt nbr 9191, - unidade de fornecimento: pacote ou rolo com no máximo 50 unidades cada.</p>	UN	15000	10	R\$0,11	R\$1.650
061	00034442	<p>SACO PLASTICO PARA COLETA DE LIXO - 50 LITROS descricao: - material: polietileno, - tipo costura: reforçada, - capacidade: 50 litros, - cor: azul, - transparencia: opaco, - normas: abnt nbr 9191, - unidade de fornecimento: pacote ou rolo com no máximo 50 unidades cada</p>	UN	20000	30	R\$0,14	R\$2.800



062	00023637	PRATO PLASTICO DESCARTAVEL - EMBALAGEM COM 10 UNIDADES descrição: - prato descartavel; material: polipropileno; cor: branco; diâmetro: 15 cm; acondicionamento: embalagem plastica; unidade de fornecimento: pacote 10 unidades	PC	200	2	R\$0,87	R\$174
063	00019589	PA COLETORA PARA LIXO TAMANHO GRANDE descriçao: - base plastica, - tamanho grande, - com cabo longo de madeira revestido em plastico.	UN	100	3	R\$4,11	R\$411
064	00034332	CAIXA DE ISOPOR descrição: cor: amarelada; material: isopor; capacidade: 50 litros.	UN	7	1	R\$64,93	R\$454,51
<b>VALOR TOTAL R\$</b>							R\$274.660,66

- **SMGPF** - GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Obs.:** Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças é para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.

**1.2.** Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES, no que diz respeito aos bens de consumo



comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

**1.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.

**1.4.1.** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

**1.5.** A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Motivação**

2.1.1. Manter um ambiente limpo é essencial para prevenir doenças e promover a saúde de todos que frequentam ou vivem no local. Materiais de limpeza ajudam a remover germes, bactérias e outros agentes patogênicos que podem causar doenças.





2.1.2. Investir em materiais de limpeza adequados pode economizar tempo e dinheiro a longo prazo, evitando danos às superfícies e facilitando a limpeza.

2.1.3. Independentemente da motivação específica, investir em materiais de limpeza é essencial para manter um ambiente saudável, agradável e funcional.

## 2.2. Objetivo

**2.2.1.** A contratação em tela visa aos seguintes objetivos: O setor público tem a responsabilidade de manter instalações limpas e higienizadas para proteger a saúde e o bem-estar dos funcionários e do público em geral que utiliza esses espaços.

**2.2.2.** Materiais de limpeza apropriados são necessários para cumprir as regulamentações de segurança e higiene estabelecidas pelas autoridades governamentais, garantindo um ambiente seguro para todos.

**2.2.3.** Instalações limpas e bem-cuidadas refletem positivamente a imagem do governo perante os cidadãos e outras partes interessadas. A aquisição de materiais de limpeza de qualidade contribui para essa imagem de responsabilidade e eficiência.



**2.2.4.** Ter os materiais de limpeza adequados disponíveis facilita e agiliza as operações de limpeza, permitindo que os funcionários do setor público realizem suas tarefas de forma eficiente e sem interrupções.

**2.2.5.** A limpeza regular e adequada ajuda a preservar as instalações públicas, reduzindo a necessidade de reparos e substituições devido a danos causados por sujeira, poeira ou acumulação de resíduos.

**2.2.6.** Ao estabelecer objetivos para a aquisição de materiais de limpeza no setor público, é importante considerar não apenas a eficácia na limpeza, mas também os impactos sociais, ambientais e econômicos das escolhas feitas.

### **2.3. Benefícios**

**2.3.1.** A aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal para a prefeitura municipal pode trazer uma série de benefícios significativos, tanto para os funcionários quanto para os cidadãos que utilizam os serviços municipais.

**2.3.2.** Materiais de limpeza e higiene pessoal adequados ajudam a manter as instalações municipais limpas e higienizadas, reduzindo o risco de propagação de doenças infecciosas entre os funcionários e o público.



**2.3.3.** Portanto, adquirir materiais de limpeza e higiene pessoal para a prefeitura municipal não é apenas uma questão de manter as instalações limpas, mas também de promover a saúde, o bem-estar e a eficiência geral dos serviços prestados à comunidade.

**2.4.** Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.

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

**1.1.** Para a aquisição de MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE PESSOAL E DESCARTÁVEIS, a solução encontrada é a realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, tendo como critério de julgamento o Menor Preço Por Item, com o sistema de contratação por registro de preços.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. SUSTENTABILIDADE

**4.1.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos de Contratações Sustentáveis:

**4.1.1.1.** A sustentabilidade na contratação de materiais de limpeza, higiene pessoal e descartáveis é fundamental para minimizar o impacto ambiental das operações municipais e promover práticas responsáveis de consumo.

**4.1.1.2.** Certificação ecológica: Priorize produtos certificados por selos ecológicos reconhecidos, como rótulos de sustentabilidade. Esses certificados garantem que os produtos atendam a padrões ambientais rigorosos em sua produção e uso.

**4.1.1.3.** Produtos biodegradáveis: Opte por materiais de limpeza e higiene pessoal que sejam biodegradáveis, o que significa que se decompõem naturalmente no meio ambiente sem causar danos significativos. Isso ajuda a reduzir a poluição e os impactos negativos nos ecossistemas aquáticos e terrestres.

**4.1.1.4.** Uso eficiente de recursos: Procure por produtos que exijam menos recursos naturais em sua fabricação, como materiais de limpeza concentrados que

requerem menos água e embalagens durante o transporte. Isso ajuda a reduzir a pegada de carbono associada à produção e distribuição dos produtos.

**4.1.1.5.** Avaliação do ciclo de vida: Considere o ciclo de vida completo dos produtos, desde a matéria-prima até o descarte final, ao fazer escolhas de compra. Priorize produtos com menor impacto ambiental em todas as etapas do ciclo de vida.

**4.1.1.6.** Ao priorizar a sustentabilidade na contratação de materiais de limpeza, higiene pessoal e descartáveis, as prefeituras podem desempenhar um papel importante na promoção de práticas responsáveis de consumo e na proteção do meio ambiente para as gerações futuras.

## **4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS** ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

**4.2.1.** Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

## **4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO**

**4.3.1.** Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.



#### **4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

**4.4.1.** Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

#### **4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE**

**4.5.1.** Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

#### **4.6. SUBCONTRATAÇÃO**

**4.6.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.7.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista, a natureza do objeto, não havendo riscos significativos associados ao não cumprimento das obrigações contratuais, tornando-se desnecessária as exigências de garantias.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

**5.1.1.** O prazo de entrega dos materiais é de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, em remessa única.

**5.1.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.1.3.** Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, localizado à Av. Prof. Amphiphio de Oliveira, S/Nº, Bairro Guanabara Iúna/ES, CEP 29390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira - Telefone de Contato (28)3545-4750 ramais 1501 e 1502.

### 5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**5.2.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**6.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.3.** A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





## 6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**6.5.1.** A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

**6.5.2.** O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.5.3.** O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.5.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

**6.5.5.** O fiscal informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



**6.5.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

**6.5.7.** O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

**6.5.8.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.5.9.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.5.10.** Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:

<b>FISCAL DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
303568	SILVANI APARECIDA DA SILVA TEIXEIRA	Titular
303613	ELAINE CRISTINA DE SOUZA	Suplente



## 6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

**6.6.1.** O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.6.2.** O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.6.3.** O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.6.4.** O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades



aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

**6.6.6.** O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.6.7.** Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
309570	VINICIO RODRIGUES LOBATO RAIDER	Titular

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. RECEBIMENTO

**7.1.1.** Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.1.2.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.1.3.1.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



**7.1.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.1.5.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.1.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.2. LIQUIDAÇÃO**

**7.2.1.** O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

**7.2.2.** Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF),



no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link:

<https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

**7.2.3.** Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

**7.2.4.** Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

**7.2.5.** Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

**7.2.6.** Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

**7.2.7.** Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

**7.2.8.** Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

**7.2.9.** Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;



**7.2.10.** Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

**7.2.11.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

**7.2.12.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.2.13.** o prazo de validade;

**7.2.14.** a data da emissão;

**7.2.15.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.2.16.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.2.17.** o valor a pagar; e

**7.2.18.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.2.19.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.





**7.2.20.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.21.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.2.22.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.2.23.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.2.24.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do

processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.2.25.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **7.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**7.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

**7.3.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

### **7.4. FORMA DE PAGAMENTO**

**7.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**7.4.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.4.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.4.4.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

### **8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE



PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## **8.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

**8.2.1.** O fornecimento do objeto será parcelado.

## **8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**8.3.1.** Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

**8.3.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

**8.3.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**8.3.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de



junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.3.1.4.** Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.1.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.1.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.3.1.7.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

**8.3.1.8.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.



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

**8.3.1.10.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.3.1.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.3.1.12.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

## **8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.4.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.



#### **8.4.2. Microempreendedor Individual - MEI:**

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

**8.4.3.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**8.4.4. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**8.4.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**8.4.6.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.5.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.5.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.5.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.5.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



**8.5.6.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**8.5.7.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.6.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

## **8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.7.1.** Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$274.660,66 (duzentos e setenta e quatro mil , seiscientos e sessenta reais e sessenta e seis centavos), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.

### 9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**9.2.1.** O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

**9.2.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

**9.2.3.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;



**9.2.4.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.2.5.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.2.6.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**9.3.1.** O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**090001.0812200132.045 33903000000 0000159**

**130001.2012200072.027 33903000000 0000350**

**160001.1212200102.083 33903000000 0000437**

**050001.0412200022.015 33903000000 0000041**

070001.1512200082.035 33903000000 0000093  
120001.2678200022.124 33903000000 0000337  
150001.1812200092.130 33903000000 0000400  
090001.0824400132.049 33903000000 0000202  
090001.0824400132.119 33903000000 0000234  
160001.1236500102.096 33903000000 0000479  
160001.1236100102.094 33903000000 0000460

## 11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**11.1.** Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.

**11.2.** Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para aquisição dos MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE PESSOAL E DESCARTÁVEIS, tendo em vista:

**11.2.1.** Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida aquisição dos materiais quando necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos.

**11.2.2.** A aquisição de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da administração pública, proporcionando maior flexibilidade e

adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

**11.2.3.** O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de materiais de qualidade a preços competitivos.

**11.2.4.** O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

**11.2.5.** O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela;

**11.3.** Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo do material constante deste Termo de Referência. O Município de Iúna/ES não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração;

**11.4.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas situações prevista na Lei



14.133 de 01 de abril de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023)

**11.4.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**11.4.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**11.4.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**11.4.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**12.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

**12.1.1.** Anexo I: Relatório de fiscalização;

**12.1.2.** Anexo II: Modelo de notificação;



Iúna/ES, 22 de abril de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração  
deste Termo de Referência.

**KÉDINA CANTÍLIO PEREIRA TIMOTEO**

**SERVIDOR OU EQUIPE RESPONSÁVEL**

Membro da Equipe de Planejamento da  
Contratação - Portaria nº 001/2024



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I

### MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO





## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato

(\*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO II

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO



## NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento da ata de registro de preços referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir a ata de registro de preços, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]

# Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 76021a7e1269f7ff36ff3d638aec49e9

Documento assinado por:

Kédina Cantílio Pereira Timóteo	
CPF: 09763020719	
Email Verificado: kedina.compras@iuna.es.gov.br	
IP: 2804:a84:41cd:3400:7a91:254:1432:f418 Data: 22/04/2024 09:31:16	

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 22/04/2024 09:31:19