

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

NÚMERO DO TR	050/2024
SECRETARIA DE ORIGEM	Secretaria Municipal de Administração
NOME DO REQUISITANTE	Mizael da Lima Silva
NATUREZA DO OBJETO	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE USO GERAL E LIMPEZA, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA

1.OBJETO

1.1- AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE USO GERAL E LIMPEZA, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Nome	Quantidade	Unidade
1	ÁGUA SANITARIA 1 LT	10.000	Frascos
2	ÁGUA SANITARIA 5LT	4.000	Frascos
3	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 70% INPM - 1000 ML	10.000	Frascos
4	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 92,8% INPM - 1000 ML	6.000	Frascos
5	ALCOOL ETILICO HIDRATADO, GEL, 46% INPM - 500G	6.000	Frascos
6	AMACIANTE PARA ROUPA 2 LT	8.000	Frascos
7	AVENTAL C/ FORRO PLASTICO	400	Unidades
8	AVENTAL DE TECIDO MARCA MULTICLE	400	Unidades
9	BACIA GRANDE DE PLASTICO 35LT	100	Unidades
10	BACIA PLASTICA 3,3 LTS	100	Unidades
11	BALDE PLASTICO 15LT	200	Unidades
12	BALDE PLASTICO 20 LT	200	Unidades
13	BANDEJA LAMINADA GRANDE	200	Unidades
14	BANDEJA LAMINADA MEDIA	200	Unidades
15	BANDEJA LAMINADA PEQUENA	200	Unidades
16	BATERIA 3V CR 2032	300	Unidades
17	BATERIA 9 V ALCALINA	300	Unidades
18	BORRACHA VEDAÇÃO PANELA DE PRESSAO 7,0 LTS	300	Unidades
19	BORRACHA VEDAÇÃO PANELA DE PRESSÃO DE 4,5 LTS	300	Unidades
20	BOTA BORRACHA TAMANHO DIVERSOS COR BRANCA	500	Pares
21	CAIXA TERMICA EM ISOPOR 27 LTS	200	Unidades
22	CERA INCOLOR LIQUIDA 750 ML	3.000	Unidades
23	CESTO DE LIXO PLASTICO 100LTS COM TAMPA	500	Unidades
24	CESTO DE LIXO PLASTICO 60 LTS COM TAMPA	1.000	Unidades
25	CESTO DE LIXO PLASTICO TELADO 10 LTS SEM TAMPA	4.000	Unidades
26	CORO ATIVO ALVEJANTE BRILHANTE 1 LITRO	4.000	Frascos
27	COADOR DE PANO PARA CAFE GRANDE	200	Unidades
28	COADOR DE PANO PARA CAFE MEDIO	200	Unidades
29	COLA TIPO SUPER BONDER 3G	500	Unidades
30	COLHER DE SOPA EM AÇO INOX	400	Unidades
31	COLHER DESCARTAVEL COM 50X1	20.000	Pacotes
32	CONCHA ESPUMADEIRA C/CABO EM MADEIRA TAM P.	500	Unidades
33	CONCHA GRANDE 50 CM COM CABO EM MADEIRA	1.000	Unidades
34	COPO DESCARTAVEL 200ML 50X100 ÁGUA	20.000	Pacotes
35	COPO DESCARTAVEL 50ML 50X100 CAFÉ	5.000	Pacotes
36	DESINFETANTE 2LT FUNGICIDA E BACTERICIDA	8.000	Frascos
37	DESINFETANTE 500 ML	12.000	Frascos
38	DESINFETANTE PARA LIMPEZA PROFUNDA 500ML	6.000	Frascos

	DESINTUPIDOR DE PIA/RALOS LÍQUIDO DE 1 LT /TIPO DIABO		
39	– VERDE OU SIMILAR	1.000	Frascos
40	DESODORIZADOR DE AMBIENTES SPRAY 400 ML	1.000	Unidades
41	DETERGENTE LIQUIDO 500 ML	20.000	Frascos
42	ESCOVA DE LAVAR ROUPA	400	Unidades
43	ESCOVA PARA LIMPEZA DE VASO SANITARIO COM SUPORTE	500	Unidades
44	ESPANADOR DE TETO	200	Unidades
45	ESPONJA DE LA DE AÇO 8 UNIDADES	4.000	Unidades
46	ESPONJA MULTIUSO DUPLA FACE	5.000	Unidades
47	FACA DE CORTE AÇO INOX 8	100	Unidades
48	FACAO PEQUENO 14 POLEGADAS COM BAINHA	100	Unidades
49	FILME DE PVC TRANSPARENTE 28CM X 100 MTS	2.000	Unidades
50	FLANELA PARA LIMPEZA 40 X 30	10.000	Unidades
51	FORMA EM ALUMINIO QUADRADA GRANDE	200	Unidades
52	GARRAFA TERMICA 5 LTS	200	Unidades
53	GARRAFA TERMICA CAFE 1 LT	400	Unidades
54	GUARDANAPOS DE PAPEL 24 X 22CM C/50 UNIDADES	8.000	Pacotes
55	ISQUEIRO A GÁS, COM CAPACIDE DE ACENDIMENTO DE ATÉ 3.000 VEZES	1.000	Unidades
56	JARRA DE PLASTICO 2 LT	100	Unidades
57	LANTERNA LED 3W 2 PILHAS GRANDES	100	Unidades
58	LIMPA ALUMINIO 500 ML	10.000	Frascos
59	LIMPA CERAMICA 1 LT	10.000	Frascos
60	LIMPA VIDROS 500 ML	8.000	Frascos
61	LIMPADOR MULTIUSO PARA LIMPEZA PROFUNDA EM GERAL IDEAL PARA LIMPEZA DO DIA A DIA 500 ML	10.000	Frascos
62	LIXEIRA PLASTICA C/ PEDAL 7LTS	3.000	Unidades
63	LUSTRA MOVEIS 200 ML	600	Unidades
64	LUVA DE PROTEÇÃO DE BORRACHA PARA LIMPEZA "M"	2.000	Pares
65	LUVA DE PROTEÇÃO DE BORRACHA PARA LIMPEZA "P"	1.500	Pares
66	LUVA DESCARTAVEL POLIETILENO	10.000	Pares
67	PÁ C/ CABO DE POLIETILENO 2X11X120 CM	500	Unidades
68	PA C/ CABO DE POLIETILENO 2X8X90CM	500	Unidades
69	PA DE ZINCO COLETORA LIXO CABO MADEIRA	200	Unidades
70	PA PLASTICA LIXO C/CABO	200	Unidades
71	PALITO PARA PALITAR DENTE C/100 UNIDADES	400	Caixas
72	PANELA DE PRESSAO 4,5 LTS	100	Unidades
73	PANO DE CHAO COPA LIMPO ALVEJADO 524 X 800 MM	1.000	Unidades
74	PANO DE PRATO 60 X 45 CM	1.000	Unidades
75	PAPEL ALUMINIO 30CM X 7,5MTS	2.000	Unidades
76	PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA BRANCO 30 MTS C/ 4 ROLOS	15.000	Pacotes
77	PAPEL HIGIENICO FOLHA SIMPLES BRANCO 30 MTS C/ 4 ROLOS	15.000	Pacotes
78	PAPEL TOALHA PACOTE C/2 ROLOS	1.000	Pacotes
79	PEDRA SANITARIA C/20G	10.000	Unidades
80	PILAO P/PREPARO DE TEMPERO EM ALUMINIO MÉDIO	500	Unidades
81	PILHA GRANDE ALCALINA C/2 UNIDADES	300	Unidades

82	PILHA MEDIA TAMANHO C, ALCALINA, 1,5V C/ 2 UNIDADES	300	Unidades
83	PILHA PEQUENA AA2 ALCALINA 1,5V C/2 UNIDADES	300	Unidades
84	PILHA PEQUENA AAA3 ALCALINA 1,5V C/2 UNIDADES	200	Unidades
85	PRATOS DESCARTAVEIS PLÁSTICO TAMANHO MEDIO PCT C/10	4.000	Pacotes
86	PROTETOR SOLAR FPS 60, 120ML	1.000	Unidades
87	RALO PLASTICO 4 FACES	500	Unidades
88	REGADOR PLASTICO CAPACIDADE 10 LTS	500	Unidades
89	RODO PLASTICO 40 CM CABO EM METAL	2.000	Unidades
90	RODO PLASTICO 50 CM CABO DE MADEIRA	2.000	Unidades
91	RODO PLASTICO 60 CM CABO EM METAL	1.500	Unidades
92	SABAO BARRA GLICERINADO TIPO NEUTRO 1ª QUALIDADE 200 G TABLETE C/5 UNIDADES	2.000	Pacotes
93	SABAO EM PO ADITIVOS ALVEJANTE E AMACIANTE ODOR FLORAL CX C/1KG	10.000	Unidades
94	SABAO EM PO ADITIVOS ALVEJANTE E AMACIANTE ODOR FLORAL CX C/500 G	6.000	Unidades
95	SABONETE COM PERFUME OVALADO 90G	10.000	Unidades
96	SABONETE INFANTIL 90G	1.000	Unidades
97	SABONETE INFANTIL LIQUIDO 400 ML	2.000	Unidades
98	SABONETE LIQUIDO 500 ML	5.000	Unidades
99	SACO DE LIXO 10 X 15L MATERIAL NAO RECICLADO – PACOTE	8.000	Pacotes
100	SACO PARA LIXO 05 X 100 L MATERIAL NAO RECICLADO – PACOTE	4.000	Pacotes
101	SACO PARA LIXO 10 X 30 L MATERIAL NAO RECICLADO – PACOTE	4.000	Pacotes
102	SACO PARA LIXO 10 X 50 L MATERIAL NAO RECICLADO – PACOTE	4.000	Pacotes
103	SACO PLASTICO TRANSPARENTE TIPO USO ACONDICIONADO DE ALIMENTOS CAPACIDADE ARMAZENAMENTO 1KG	500	Quilogramas
104	SACO PLASTICO TRANSPARENTE TIPO USO ACONDICIONADO DE ALIMENTOS CAPACIDADE ARMAZENAMENTO 2KG	500	Quilogramas
105	SACO PLASTICO TRANSPARENTE TIPO USO ACONDICIONADO DE ALIMENTOS CAPACIDADE ARMAZENAMENTO 5KG	1.000	Quilogramas
106	SODA CAUSTICA 1 KG	1.000	Unidades
107	TABUA DE POLIPROPILENO PARA CORTAR CARNE 40 X 25	200	Unidades
108	TALCO INFANTIL 200 G	400	Unidades
109	TOUCA DESCARTAVEL COZINHA INDUSTRIAL C/100 UN	3.000	Pacotes
110	TOUCA TIPO DESCARTAVEL MATERIAL PLASTICO APLICAÇÃO COZINHA INDUSTRIAL TAMANHO UNICO C/100 UNIDADES	1.000	Pacotes
111	VASSOURA DE CIPO COM CABO DE MADEIRA	1.000	Unidades
112	VASSOURA DE PALHA-COM CABO DE MADEIRA	1.000	Unidades
113	VASSOURA DE PELO COM CABO DE MADEIRA	1.000	Unidades
114	VASSOURA NAILON COM CABO EM METAL-CEPA PLASTICO CERDAS 11CM, CABO ROQUEADO, TIPO DOMESTICO	2.000	Unidades

LARGURA CEPA 21 CM, APLICAÇÃO LIMPEZA EM GERAL V-9.

115	VELA ASA BRANCA Nº 8, MAÇO COM 8 UNIDADES	300	Maços
116	XICARA DE VIDRO P/ CHA OU CAFE	1.000	Unidades

1.2. prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, na forma do Art.105 da Lei 14.133/21

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de materiais de uso geral e limpeza se apresenta como uma necessidade essencial para a manutenção das atividades das Secretarias e da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA. Esses materiais são fundamentais para assegurar o pleno funcionamento dos diversos setores da administração pública, garantindo um ambiente de trabalho limpo, organizado e propício ao desempenho das funções diárias.

2.1.2. A higienização adequada dos espaços públicos, tanto internos quanto externos, contribui não apenas para a saúde e bem-estar dos servidores, mas também para a boa imagem e acolhimento dos cidadãos que frequentam os prédios públicos, promovendo um ambiente mais seguro e confortável para todos.

2.1.3. A lista de materiais inclui itens indispensáveis, entre outros, que serão utilizados de forma contínua nas dependências das Secretarias e da Prefeitura. A correta aplicação desses insumos é vital para garantir a limpeza dos banheiros, escritórios, salas de atendimento e áreas comuns, minimizando o risco de contaminações e ajudando a preservar a saúde pública, especialmente em tempos onde a higiene tornou-se ainda mais crucial para prevenir a propagação de doenças.

2.1.4. Além disso, é necessário destacar que o fornecimento regular desses materiais permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, já que evita a interrupção das atividades administrativas por falta de insumos básicos.

2.1.5. Dessa forma, a aquisição planejada e adequada à demanda permite que a Prefeitura e suas Secretarias realizem suas atribuições de maneira contínua, sem prejuízos ao atendimento à

população e ao desenvolvimento das políticas públicas.

2.1.6. Portanto, a aquisição dos materiais de uso geral e limpeza não se limita apenas à manutenção da organização e da higiene dos espaços físicos, mas também é uma medida preventiva que reflete o compromisso da administração municipal com a qualidade do serviço público.

2.1.7. Tal ação garante que os servidores possam desempenhar suas funções em um ambiente adequado, contribuindo diretamente para a eficiência do trabalho realizado nas Secretarias e na Prefeitura de Ourilândia do Norte/PA

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução para a aquisição de materiais de uso geral e limpeza pela Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA envolve um processo detalhado de planejamento e pesquisa de mercado, culminando na escolha de uma modalidade de licitação que atenda às exigências de transparência, eficiência e economicidade.

3.1.2. A modalidade sugerida para essa contratação é o pregão eletrônico, pois oferece ampla competitividade e permite uma maior participação de fornecedores, assegurando que o município obtenha as melhores condições comerciais possíveis.

3.1.3. O pregão eletrônico também garante celeridade no processo licitatório, o que é essencial para atender as demandas contínuas de materiais de limpeza e uso geral, como desinfetantes, sabão líquido, água sanitária, papel toalha e outros itens necessários para a manutenção adequada das secretarias e demais repartições públicas.

3.1.4. A pesquisa de preços realizada para compor o memorial de cálculo incluiu cotações de diversos fornecedores com atuação no mercado público, garantindo que a estimativa de valores esteja alinhada com os preços praticados atualmente.

3.1.5. Cada item foi analisado com base em parâmetros estatísticos, evitando tanto a inclusão de preços inexequíveis quanto valores excessivamente altos. A quantidade de materiais foi estimada com base em históricos de consumo de contratos anteriores, ajustada conforme as projeções de demanda futura.

3.1.6. Por exemplo, foram cotados 10.000 frascos de água sanitária de 1 litro ao preço de R\$ 4,51 cada, resultando em um total de R\$ 45.100,00, e 10.000 frascos de álcool etílico hidratado 70%, com preço de R\$ 10,28 cada, totalizando R\$ 102.800,00. Essas cotações refletem o compromisso de buscar sempre a melhor relação custo-benefício.

3.1.6. A aquisição desses materiais não dependerá de contratações correlatas, ou seja, será autônoma e diretamente direcionada às necessidades específicas da Prefeitura e das Secretarias. Isso garante que os produtos sejam adquiridos conforme a demanda exata, sem vínculos com

outros processos ou dependências de aquisições anteriores. Assim, a administração municipal terá a flexibilidade de adequar suas compras de acordo com as variações de consumo ao longo do tempo.

3.1.7. Para a resolução completa dessa necessidade, a solução abrange não apenas a escolha da modalidade licitatória e a pesquisa de preços, mas também a definição clara das especificações técnicas de cada item, assegurando que os produtos adquiridos sejam de alta qualidade e adequados às finalidades para as quais são destinados.

3.1.8. Outro ponto crucial é o acompanhamento contínuo do fornecimento, garantindo que os prazos sejam respeitados e que a entrega ocorra conforme o estipulado no contrato, sem prejuízo às atividades administrativas.

3.1.9. Além disso, a flexibilidade do pregão eletrônico com o registro de preços permite que o município faça novas aquisições ao longo do período de vigência do contrato, sem a necessidade de realizar novos processos licitatórios para cada compra.

3.1.10. Isso otimiza a gestão de estoque e garante o fornecimento contínuo de materiais, sem interrupções que possam prejudicar o funcionamento das secretarias.

3.1.11. Por fim, o valor total estimado para essa aquisição gira em torno de R\$ R\$ 4.750.000,00 (Quatro milhões, setecentos e cinquenta mil reais), englobando todos os itens necessários para atender às demandas da administração municipal.

3.1.12. O processo será conduzido com foco na eficiência e no cumprimento das normas legais, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e transparente, sempre buscando a melhor solução para as necessidades da Prefeitura de Ourilândia do Norte/PA

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A aquisição de materiais de uso geral e limpeza para atender às necessidades das Secretarias e da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA requer o cumprimento de uma série de requisitos específicos, tanto em relação aos produtos a serem adquiridos quanto às qualificações da contratada.

4.1.2. Em primeiro lugar, os materiais fornecidos devem atender a padrões de qualidade e eficiência, sendo indispensável que estejam de acordo com as especificações técnicas determinadas pela administração pública.

4.1.3. Esses materiais precisam ser adequados ao uso cotidiano nas dependências públicas, garantindo durabilidade, segurança e eficácia no desempenho de suas funções. Além disso, a entrega dos produtos deve ser realizada em conformidade com as quantidades e prazos

estabelecidos, visando assegurar o atendimento contínuo das necessidades do município.

4.1.4. Quanto à contratada para o fornecimento, ela deve atender a uma série de requisitos para garantir que a aquisição ocorra dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente. A contratada precisa estar devidamente regularizada junto aos órgãos competentes, com todas as suas certidões negativas em dia, incluindo as relacionadas à área fiscal, tributária e trabalhista.

4.1.5. A habilitação jurídica da contratada também deve ser comprovada, o que inclui a apresentação de documentos que atestem sua capacidade de exercer a atividade econômica em questão. A idoneidade financeira da empresa é outro fator essencial, de modo a garantir que ela tenha condições de cumprir com suas obrigações contratuais sem gerar riscos de inadimplência.

4.1.6. Adicionalmente, a contratada deve possuir experiência comprovada na área de fornecimento de materiais de uso geral e limpeza, demonstrando que já atuou em contratos semelhantes, especialmente com a administração pública. Tal experiência pode ser comprovada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por outras instituições, evidenciando que a empresa já entregou produtos de qualidade e cumpriu prazos de forma satisfatória.

4.1.7. Além disso, a contratada deve estar apta a fornecer assistência técnica, caso necessário, e garantir a substituição de materiais que apresentem defeitos ou que não atendam às especificações estabelecidas.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – A aquisição dos materiais será executada em atendimento as demandas do município de Ourilândia do Norte/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

5.1.2. – O Prazo de entrega será de até 5 (Cinco) dias úteis

6.PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos

respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato 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.

8.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

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

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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.

10.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso,

à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

10.1.3 O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.1.4 O gestor do contrato 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.

10.1.5 O gestor do contrato 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.

10.1.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, 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.

11.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela

a ser paga.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.1.5 em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

12.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

12.1.10 Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico,

administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.1.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.1.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.1.17 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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.

12.1.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.1.20 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022](#).

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da lei nº 14.133, de 2021](#)

13.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 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.

13.1.12 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.

13.1.13 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.

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

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 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.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

15.1.3 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.

15.1.4 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.

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso.

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantajosidade, de acordo com o Estudo técnico preliminar, a mais vantajosa seria a utilização do Pregão Eletrônico com o procedimento auxiliar Registro de Preços

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referência e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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

18.1.8 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.

18.1.9 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.

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

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.1.1 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.

20.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.1.3. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 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](#);

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos 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.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. A estimativa de valor para a aquisição de materiais de limpeza e uso geral pela Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA foi realizada com base em uma pesquisa detalhada de preços de mercado, considerando contratações recentes realizadas por outras administrações públicas. Para garantir a precisão e confiabilidade do cálculo, foram utilizados dados obtidos através de cotações e processos licitatórios de diferentes entes públicos, todos com o objetivo de assegurar que os valores estimados estivessem dentro dos parâmetros praticados no mercado atual.

23.1.1. Essa pesquisa de preços incluiu produtos essenciais, como água sanitária, álcool etílico hidratado, desinfetantes, amaciantes de roupas, entre outros. Por exemplo, a água sanitária de 1 litro foi cotada com valor médio de R\$ 4,51, sendo prevista a aquisição de 10.000 frascos, totalizando R\$ 45.100,00. O álcool etílico hidratado 70%, em frascos de 1.000 ml, teve um valor

estimado de R\$ 10,28 por unidade, considerando a necessidade de 10.000 frascos, o que representa um total de R\$ 102.800,00 (Cento e dois mil e oitocentos reais)

23.1.2. Esses dados foram obtidos com base em contratos semelhantes realizados por outros municípios e instituições públicas, garantindo que os preços aplicados estejam em conformidade com a realidade do mercado.

23.1.3. O mapa comparativo de preços gerado para essa aquisição seguiu metodologias recomendadas, como a aplicação de critérios estatísticos para garantir a eliminação de valores fora da faixa aceitável, seja por serem excessivamente elevados ou inexequíveis.

23.1.4. Dessa forma, foram utilizados dados de fornecedores que participaram de licitações recentes, garantindo competitividade e alinhamento com as melhores práticas de compras públicas.

23.1.5. A quantidade de materiais a ser adquirida foi estimada com base no histórico de consumo de contratos anteriores, ajustando-se para atender à demanda futura das Secretarias e da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte. Itens como desinfetantes e sabão líquido foram incluídos com base em projeções de uso contínuo, assegurando que o fornecimento atenda às necessidades da administração ao longo do período contratual.

23.1.6. Ao final, o valor total estimado para essa aquisição foi projetado em torno de R\$ 4.750.000,00 (Quatro milhões, setecentos e cinquenta mil reais). Esse montante reflete não apenas as necessidades reais da Prefeitura e das Secretarias, mas também a busca por uma contratação eficiente, com a devida atenção à economicidade e transparência, aspectos essenciais na gestão de recursos públicos.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

Ourilândia do Norte/PA, 25 de outubro de 2024

JANIO MOREIRA DA MATA
Responsável Técnico – Engenharia e Planejamento

De acordo:

MIZAEL LIMA DA SILVA
Secretário Mun. de Administração

JÚLIO CÉSAR DAIREL
Prefeito Municipal