



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto, registro de preço, para a contratação de empresa especializada no fornecimento de material descartável para atender as demandas das secretarias municipais, conforme especificações e quantitativos constantes na solicitação de despesa em anexo.

### 2. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNT
001	Bandeja Tipo - Hamburgueira CH-001 Dimensões: Comprimento: 138mm, Largura: 138mm, Altura: 68mm. Material: Isopor	UNIDADE	500
002	Barbante colorido nº8 100% algodão cores variadas. Rolo 500g	ROLO	20
003	BARBANTE RECICLADO Barbante plástico reciclado amarelo/fitilho, rolo com 250g	UNIDADE	10
004	BOBINA PICOTADA 20X30CM Bobina em plástico transparente de alta resistência com dimensão de 20X30cm com 500 unidades	UNIDADE	3
005	CAIXA DE ISOPOR 175 LTS	UNIDADE	62
006	CAIXA DE ISOPOR 100 LTS	UNIDADE	2
007	CAIXA DE ISOPOR 24 LTS	UNIDADE	4
008	CAIXA DE ISOPOR 60L	UNIDADE	62
009	CAIXA DE ISOPOR 80L	UNIDADE	4
010	Canudo Dobrável PCT 100 unidades - 22cm de comprimento	PACOTE	10
011	COLHER DESCARTAVEL 125X26MM Colher descartável tipo sobremesa, resistente, branco, com dimensão de 125mmX26mm, pacote com 50 unidades	PACOTE	900
012	COLHER DESCARTAVEL 154X33MM Colher descartável tipo sobremesa, resistente, branco, com dimensão de 154x33mm, pacote com 50 unidades	PACOTE	900
013	COLHER DESCARTÁVEL SOBREMESA Em plástico descartável; medindo 12,5cm; e pacote com 50 unidades.	PACOTE	10
014	COLHER PLÁSTICA DESCARTÁVEL P/ CAFÉ Com 8cm; e pacote com 100 unidades.	PACOTE	10
015	COPO DESCARTAVEL 180 ML Copos descartáveis de 150 para água caixa com 25 pacotes com 100 unidades.	CAIXA	10
016	COPOS DESCARTAVEIS 200ML Copos descartáveis de 200, caixa com 25 pacotes com 100 unidades	CAIXA	760
017	COPOS DESCARTAVEIS 250ML Copos descartáveis de 250ml, caixa com 25 pacotes com 100 unidades	CAIXA	10



018	COPOS DESCARTAVEIS 300ML Copos descartáveis de 300, caixa com 25 pacotes com 100 unidades	CAIXA	10
019	Embalagem para tortas e bolos com fundo branco e tampa transparente Dimensões: 27,5cm x 27,5cm x 13,1cm(CxLxA)	CAIXA	20
020	GARFO DESCARTÁVEL SOBREMESA Em plástico descartável; medindo 12,5cm; e pacote com 50 unidades.	CAIXA	10
021	GUARDANAPO DE PAPEL 22x22 Papel branco de alta qualidade, golfrado, biodegradável, 100% celulose, medindo 22cm x 22cm, validade mínima de 6 meses, registro ANVISA EMS.	PACOTE	1100
022	Palito de Dente CX 200 Rolichos de madeira resistente. Caixa com 200 unidades	CAIXA	20
023	PRATO DESCARTAVEL 21CM Prato descartável tipo refeição, resistente, branco, com 21cm de diâmetro, pacote com 10 unidades (raso)	PACOTE	1400
024	PRATO DESCARTÁVEL CUMBUCA FUNDO 15CM em plástico descartável; pacote c/ 10 unidades; ideal para servir doces, bolos, sobremesas, salgadinhos e petiscos em geral.	PACOTE	500
025	PRATO DESCARTAVEL FUNDO N°10	PACOTE	500
026	SACO DE LIXO PLASTICO DE 60 LITROS Conforme normas da ABT, polietileno de baixa densidade, medindo 63 x 80 x 0,30, capacidade de 60 litros cor preta	MILHEIRO	302
027	SACOLA PLÁSTICA TAM: G Sacola plástica medindo 50x60	QUILOGRAMA	380
028	SACOLA PLASTICA TAM: GG Sacola plástica medindo 60x90	QUILOGRAMA	380
029	SACOLA PLASTICA TAM: M Sacola plástica medindo 40x50	QUILOGRAMA	380
030	SACOLA PLÁSTICA TAM: P sacola plástica tamanho 30x40	QUILOGRAMA	315
031	Sacolas plástica tipo boca de palhaço; medidas 30x40cm, cores variadas	UNIDADE	1820
032	SACOLAS PLASTICAS 35X45 CM Sacola plástica medindo 35X45cm	QUILOGRAMA	270
033	SACOLAS PLASTICAS 38X48CM Sacola plástica medindo 38X48cm	QUILOGRAMA	220
034	SACOLAS PLASTICAS DE 50 LITROS	MILHEIRO	201
035	SACOS PARA LIXO COM 100 LITROS Para acondicionamento de resíduos domiciliares (resíduo geral ou misturado ou contaminado não passível de separação) Classe I, em resina termo plástica virgem ou reciclada, largura 75cm, pode variar +/-	MILHEIRO	651
036	SACOS PLASTICOS COM 30 LITROS Conforme normas da ABNT, em polietileno de alta densidade, medindo 48 x 55 x 0,25 micras, capacidade para 30 litros - embalagem plástica pacote com 100 sacos, cor preta ou azul	MILHEIRO	352



037	TOUCAS DESCARTAVEIS UNISSEX Em polipropileno, elástico em volta, diâmetro mínimo de 30 gramas. Pacote com 100 unidades. Na embalagem deverá estar impresso dados de identificação, procedência, data de fabricação.	PACOTE	80
-----	---	--------	----

### 3. JUSTIFICATIVA

A aquisição de material descartável justifica-se necessária para reposição do estoque, com a finalidade de suprir as necessidades constantes dos órgãos municipais, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços prestados à população e proporcionar assim a continuidade e a ampliação na prestação desses.

Além disso, visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento das secretarias e demais dependências municipais, de forma a viabilizar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, a qual facilita com a utilização de descartáveis pelos diversos usuários dos nossos serviços.

Assim sendo, resta clara, portanto, a necessidade da contratação de empresa para o fornecimento de material descartável.

### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS FORNECIMENTOS

**4.1.** Os fornecimentos a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**4.2.** A prestação dos fornecimentos não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. FORMA DE FORNECIMENTO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

**5.1.** O prazo para o início do fornecimento será a partir do recebimento da Ordem de Compra/Fornecimento.



**5.2.** O fornecimento dos produtos serão realizados de forma contínua e fracionada, de acordo com a necessidade da Secretarias solicitantes e, formalizada através da Ordem de Compra/Fornecimento emitidas pelas mesmas.

**5.3.** Após o recebimento da Ordem de Compra/Fornecimento, o FORNECEDOR terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a entrega dos produtos solicitados.

**5.4.** Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado na Secretaria solicitante, o endereço irá constar na ordem de compra, considerando toda a conferência do material a ser entregue acontecerá neste momento.

**5.5.** A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Ordem de compra e/ou Fornecimento, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado às penalidades previstas no Edital.

**5.6.** Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.7.** Os materiais deverão ser entregues em embalagens devidamente rotulada, de acordo com a legislação vigente, contendo dados como número do lote, data de fabricação e validade e também possuir sistema de lacre que garantam sua inviolabilidade e integridade.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**6.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**6.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;

**6.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do fornecimento, no prazo e



condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**6.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Fornecer os itens apresentados no item 2.0 conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeito fornecimento do objeto e, ainda:

**7.2.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhando da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, prazo de garantia e/ou validade.

**7.3.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**7.4.** Submeter-se à fiscalização da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento dos itens, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

**7.5.** Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários.

**7.6.** Comunicar a Secretaria, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

**7.7.** Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

**7.8.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal.

**7.9.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.



**7.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços.

**7.11.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **9. DA VIGÊNCIA DA ATA**

**9.1.** A vigência da ata de registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir de sua publicação.

## **10. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**10.1.** O valor estipulado será mensurado na pesquisa de preço.

## **11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**11.1** O acompanhamento e fiscalização da execução da ata de registro de preço consistem na verificação da conformidade da prestação dos fornecimentos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei nº 8.666/93.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.



### **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN em até 30 dias uteis contados da apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado de regularidade fiscais, assim definidos nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução nº 032/2016 TCR/RN;

**13.2.** O pagamento será creditado em conta bancária, por meio de transferência eletrônica de valores em favor da empresa CONTRATADA, conforme indicado na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**13.3.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a PMPF.

### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** Informamos que os recursos destinados às despesas decorrentes da compra dos produtos pretendidos pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de fornecimento, sem qualquer ônus à PMPF.

**15.2.** A Nota de Empenho da despesa terá força de Ata de Registro de Preços, conforme prevê o art. 62, Inc. II, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

### **16. DO FORO COMPETENTE**



**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e data de Registro de Preços dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 12 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
**ERICO DANTAS DE SOUZA**  
*Gerente de Compras*