



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
"Trabalhando para todos"



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento sob demanda de material de limpeza para atender a Prefeitura Municipal de Rorainópolis e suas Secretarias Municipais (Secretaria de Obra e Infraestrutura, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Secretaria do Meio de Ambiente, Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Serviços Urbanos e Trânsito e Secretaria de Administração Gestão e Planejamento), para o ano de 2021.

2. CONSOLIDAÇÃO

2.1 Este Termo de Referência foi consolidado para atender as necessidades de várias Secretarias Municipais de Rorainópolis, nos seus respectivos ramos de atividades, conforme competência de cada unidade.

2.2 As Aquisições das demais Secretarias que não são ordenadoras de despesas, serão administradas pelas Secretarias Municipal de Gestão e Planejamento – SEMGEP, neste Processo.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A aquisição do material de limpeza visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento da Prefeitura de Rorainópolis e suas secretarias, além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção de limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários.

4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E PREÇOS ESTIMADOS

4.1. Seguem abaixo as especificações, quantidade e preços estimados dos produtos que compõe o objeto deste termo, divididos em lotes:

5. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1. O prazo de entrega dos produtos deverá ser no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da nota de empenho e na forma do art. 110 da Lei nº 8.666/93.

5.2. Os produtos deverão ser entregues nos prédios indicados pela Contratante, no horário de expediente (8:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00h), à comissão ou servidor responsável pelo recebimento.

5.3. Eventual pedido de prorrogação deverá ser interposto ao fiscal do contrato, por representante legal da contratada, devidamente justificado e em consonância com, ao menos, uma das situações elencadas no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

5.4. O pedido de prorrogação deverá ser interposto no prazo de entrega do objeto, sob pena de indeferido sumário.

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
"Trabalhando para todos"



5.5. Atrasos decorrentes da logística de transporte não constituem justificativa para a prorrogação de prazos, por constituírem risco do negócio, salvo comprovação contemporânea de caso fortuito ou força maior.

5.6. Em caso de devolução ou recusa do produto devidamente justificadas, o prazo de entrega não será interrompido, até a data da sua efetiva entrega em conformidade com o solicitado.

6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será fiscalizada pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e ou por representante do contratante, especialmente designado para esse fim.

6.2. Ao Fiscal do Contrato compete, entre outras atribuições:

- 6.2.1. Acompanhar ativamente a execução das obrigações contratuais;
- 6.2.2. Comunicar, tempestivamente, as Secretarias, ocorrências que impliquem no descumprimento de obrigação contratual, inclusive, tipificando a conduta faltosa;
- 6.2.3. Controlar o prazo de execução do objeto e de vigência do instrumento contratual, motivando tempestiva e adequadamente a sua prorrogação;
- 6.2.4. Dar suporte à comissão ou servidor designado para recebimento do objeto, se for o caso; e
- 6.2.5. Instruir os autos com os documentos necessários à liquidação e pagamento da despesa.

7. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

7.1. O recebimento do objeto ocorrerá conforme as etapas a seguir:

- 7.1.1. **Recebimento Provisório:** será realizado no ato da entrega, mediante termo ou recibo, por comissão ou servidor designado pela autoridade competente; e
- 7.1.2. **Recebimento Definitivo:** será realizado mediante termo, em até 10 dias úteis contados do recebimento provisório, por comissão ou servidor designado pela autoridade competente.

7.2. Caso o objeto não seja entregue em conformidade com as especificações exigidas neste termo, lavrar-se-á o Termo de Recusa, no qual constarão as desconformidades observadas.

7.3. Se o objeto for de fácil verificação, a comissão ou o servidor designado para o recebimento poderá lavrar diretamente o Termo de Recebimento Definitivo.

7.4. Os custos da substituição dos produtos rejeitados correrão, exclusivamente, por conta da contratada.

7.5. No caso de não ser designado servidor ou instituída comissão para o recebimento do objeto, essa atribuição recairá automaticamente sobre o Fiscal do Contrato.

8. VALIDADE DO OBJETO

8.1. O prazo de validade dos materiais de limpeza será de 01 (um) ano, a contar do recebimento definitivo, sendo que é responsabilidade da Contratante armazenar os materiais de limpeza em Lugar adequado.

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
"Trabalhando para todos"



- 8.2. Respondem pela validade do objeto a contratada e o fabricante dos produtos.
- 8.3. Produtos cobertos pela validade que apresentarem defeito de fabricação ou vício oculto deverão ser substituídos no mesmo prazo do item, contado da comunicação formal do Contratante.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá de forma mensal somente após o recebimento definitivo do objeto e quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas neste termo, até o 10.º dia útil após a entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do Contratante e será creditada por meio de ordem bancária na conta indicada na proposta.

9.1. Acompanhada da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá apresentar prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo a regularidade perante a Justiça do Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), conforme o caso.

9.2. A nota fiscal que for apresentada com erro ou rasura deverá ser imediatamente substituída, ficando o pagamento susinado até que a contratada providencie a substituição.

9.3. No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguros, fretes e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto.

9.4. No caso de atraso do pagamento, salvo se por culpa da contratada, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.5. Os encargos serão calculados pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor do pagamento em atraso.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Providenciar, imediatamente após o recebimento da nota de empenho, as tratativas necessárias ao cumprimento célere do encargo disposto neste termo.

10.2. Entregar os produtos no prazo e no local pactuado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo, inclusive rescisão unilateral do contrato.

10.3. Substituir os produtos em desacordo com as especificações exigidas neste termo ou que apresentem defeitos ou imperfeições em até 10 (dez) dias úteis.

10.4. Entregar os produtos acondicionados em embalagens apropriadas, com a indicação adequada do seu conteúdo e demais informações que venham a ser exigidas.

10.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
"Trabalhando para todos"



- 10.6 Prestar a garantia necessária aos produtos conforme solicitado neste termo.
- 10.7 Cumprir as normas de sustentabilidade previstas em regulamentos e normas pertinentes aos produtos contratados.
- 10.8 Não subcontratar, em hipótese alguma, o objeto do presente termo.
- 10.9 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, e as constantes neste termo, sob pena de rescisão unilateral do contrato e aplicação das previstas neste instrumento ou contrato.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.4. Efetuar o pagamento no prazo informado neste termo.
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 9.6. Verificar o cumprimento das especificações exigidas, podendo rejeitá-las quando não atenderem ao solicitado.
- 9.7. Prestar toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do contrato.
- 9.8. Documentar as ocorrências imprevistas.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rorainópolis e será descredenciada do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do contratante pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 10.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 10.1.2. Retardar a execução do objeto;
- 10.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5. Cometer fraude fiscal.

10.2. Para a conduta do item, reputar-se-ão inidôneos atos tais como descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, todos da Lei nº 8.666/93.

10.3. Para as condutas descritas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.4 e 11.1.5, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) do valor total da contratação.

10.4. No caso de atraso injustificado na entrega do objeto, a contratada ficará sujeita a aplicação de multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor do contrato ou item do objeto, até o limite de 10 (dez) dias.

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



"Trabalhando para todos"

10.5. No caso de descumprimento do prazo para prestar a validade (item 7), a contratada ficará sujeita a multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do equipamento, por dia útil de atraso e por ocorrência, até o limite do valor deste.

10.6. Após o décimo dia de atraso injustificado, o contratante poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do objeto.

10.7. No caso de inexecução parcial do contrato ou descumprimento de obrigação contratual, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

10.8. No caso de inexecução total do contrato, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

10.9. Aplicam-se, ainda, subsidiariamente ao contrato, as cominações legais previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

10.10. O valor da multa, aplicada após regular prazo de recurso, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo contratante, salvo se existente garantia contratual, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

10.11. Se o valor do crédito for insuficiente para cobrir o valor da multa, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação formal.

10.12. Da aplicação das penalidades definidas neste item, caberá defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação formal da contratada.

11. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do contratante e as justificativas adequadas à situação.

12. RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A rescisão do contrato ocorrerá motivadamente e com fundamento nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, e se dará com observância nos artigos 79 e 80 da mesma norma.

12.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da contratada, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

13. No procedimento de rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa à contratada, que após formalmente intimada, terá o prazo decadencial de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

14. FONTE DE RECURSOS

A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Termo ocorrerá conforme tabela abaixo:

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





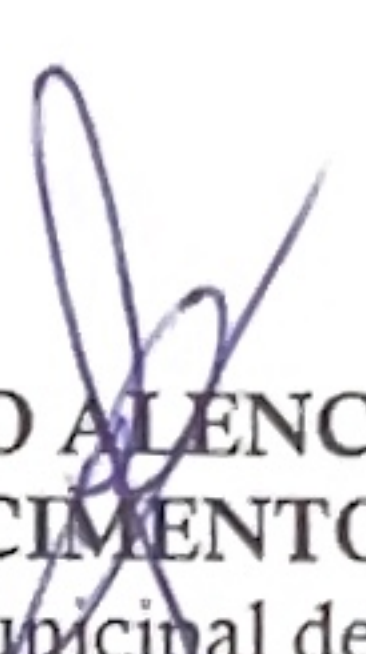
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
"Trabalhando para todos"

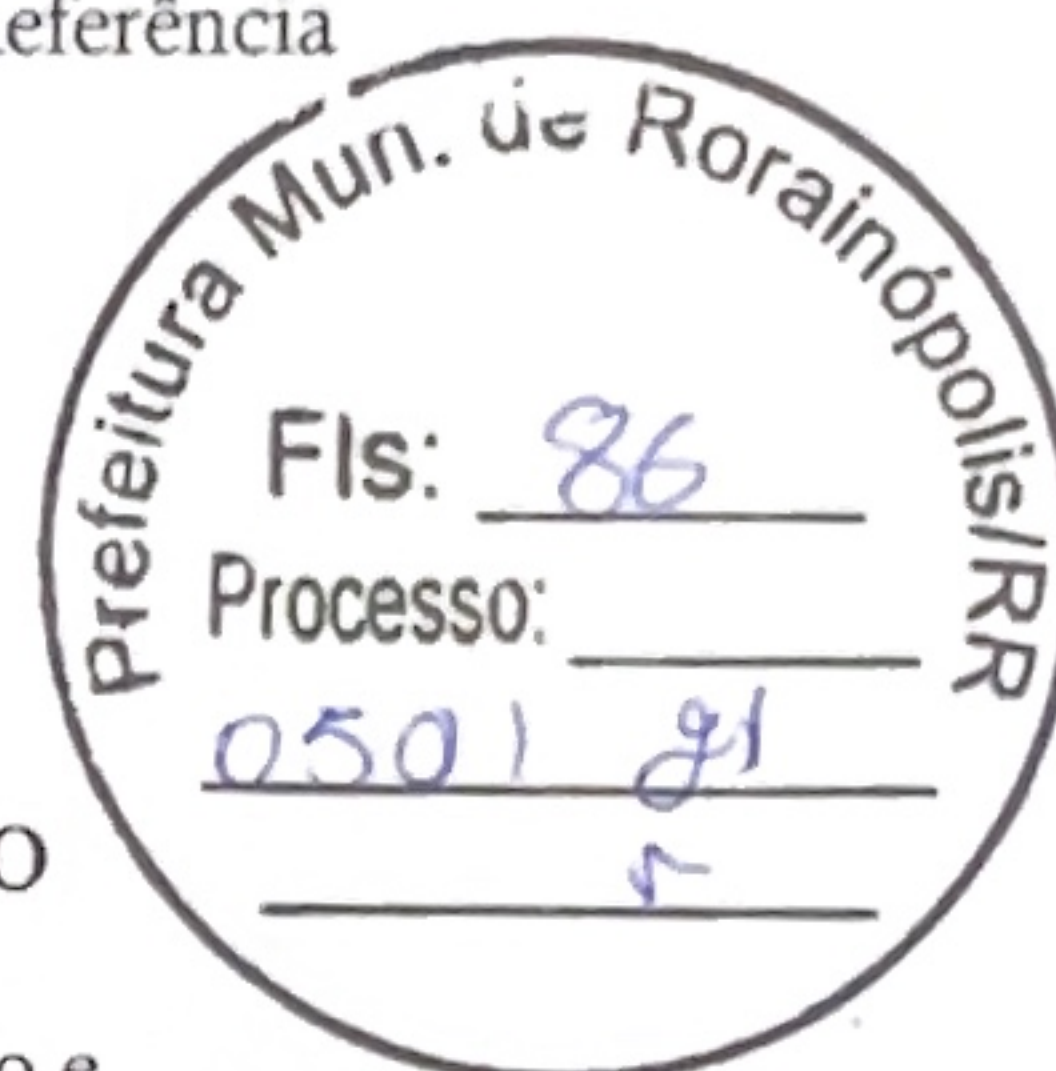
SECRETARIA	PROJETO ATIVIDADE	AÇÃO	PROGRAMA	FONT E	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
SEMOI	15.451.0016	2061	Gestão SEMOI	100	3390.30.00.00	
SEMACT	18.541.0027	2083	Gestão SEMACT	100	3390.30.00.00	
SEMSIT	15.452.0024	2080	Gestão da SEMSIT	100	3390.30.00.00	
SEMGEP	04.122.0004	2007	Man. SEMGEP	100	3390.30.00.00	
SEMADER	20.605.0005	2010	Man. SEMADER	100	3390.30.00.00	

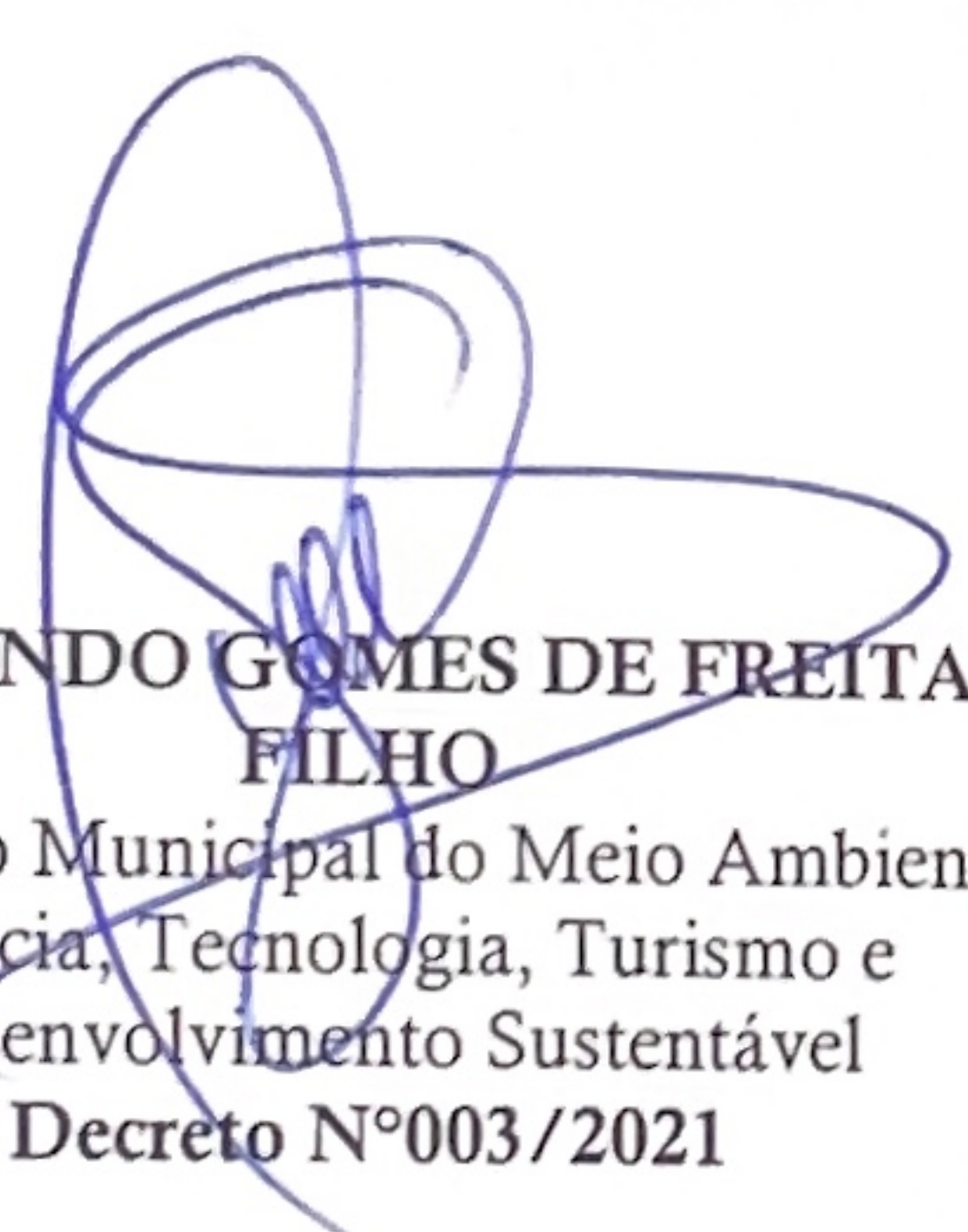
Rorainópolis, 02 de março de 2021.

Aprovo este Termo de Referência


GENEUCIR PEREIRA DE BRITO
Secretaria Municipal de Obras e
Infraestrutura
Decreto N°005/2021


**FRANCISCO ALENCAR DO
NASCIMENTO**
Secretário Municipal de Gestão e
Planejamento
Decreto n°009/2021




**RAIMUNDO GOMES DE FREITAS
FILHO**
Secretário Municipal do Meio Ambiente,
Ciência, Tecnologia, Turismo e
Desenvolvimento Sustentável
Decreto N°003/2021


ADRIANO ALVES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Agricultura e
Desenvolvimento Rural
Decreto N°007/2021

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.
Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
"Trabalhando para todos"



**CARLOS ANTONIO COSTA DOS
PRAZERES**
Secretário Interino de Serviços Urbanos,
Interior e Trânsito
Decreto Nº004/2021

ANEXO DO TÍTULO DE REFERÊNCIA

02/11/2021

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.
Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com

