

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p align="right">Fis. _____</p> <p align="right">_____ Assinatura.</p> <p align="right">_____ Matrícula</p>
---	---	--

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 831.032/2022

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Presente Termo de Referência trata-se da aquisição futura e parcelada de tecidos, aviamentos, artigos de banho, artigos de armarinho, artigos de artesanato, artigos de decoração e calçados, para ornamentação, trabalhos manuais e artísticos, para atender as diversas secretarias e fundos municipais de assistência social e saúde do município de Serra Caiada/RN, nas quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto para da aquisição futura e parcelada de tecidos, aviamentos, artigos de banho, artigos de armarinho, artigos de artesanato, artigos de decoração e calçados, para ornamentação, trabalhos manuais e artísticos que serão produzidos pelas diversas secretarias e fundos municipais de assistência social e saúde do município de Serra Caiada/RN, nas quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

I - Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE
01	TECIDO, COR: VARIADAS, LARGURA: 1,40 M, TIPO: LINHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO.	METROQUADRADO	300
02	ABANOS DE PALHA GG PARA ENFEITE JUNINOS, COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 50 CM.	UNIDADE	100
03	AGULHA CROCHÊ, MATERIAL: AÇO NIQUELADO, TIPO AGULHA: 4. CAIXA CONTENDO 12 UND.	CAIXA	70
04	AGULHA DE MÃO Nº 2,3,4,5,6,7,8, PACOTE C/20 UNIDADES, EM TAMANHOS VARIADOS DENTRO DOS NÚMEROS PRÉ ESTABELECIDOS.	PACOTE	70
05	ARGOLA ACRÍLICO TRANSPARENTE 12 CM, PACOTE CONTENDO 10 UNIDADES.	PACOTE	200
06	ALFINETE CABEÇA COLORIDA PEROLIZADA EMBALAGEM C/ 80 UND. 38MM.	PACOTE	50
07	ALICATE PARA BIJOTERIA, DE CORTE, CABO DE PLÁSTICO, COMPRIMENTO 15 CM.	UNIDADE	70
08	BALÃO CANUDO, PACOTE C/50 UND.	PACOTE	100
09	BALÃO DE LETRAS E NUMEROS, PLÁSTICO METALIZADO, 25CM.	UNIDADE	100
10	BALÃO SÃO ROQUE Nº 7 (BALÃO DE ENCHER, PACOTE C/50 UND).	PACOTE	300
11	BARBANTE, MATERIAL: SISAL, COR: NATURAL, DIÂMETRO: 3 MM. ROLO CONTENDO 100 METROS.	UNIDADE	80
12	BICO BORDADO 22128, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	50
13	BICO BORDADO 21610, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	20
14	BICO CAMBRAIA, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	70
15	BICO NYLON N.2, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

16	BICO NYLON N.37, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
17	BICO NYLON N.5, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
18	BICO NYLON N.70, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
19	BOLA ISOPOR, DIÂMETRO: 10 CM (100MM), APLICAÇÃO: ARTES, COR: BRANCA.	UNIDADE	60
20	BOLA ISOPOR, DIÂMETRO: 25 CM (250MM), APLICAÇÃO: ARTES, COR: BRANCA.	UNIDADE	60
21	BOLA ISOPOR, DIÂMETRO: 30 CM (300MM), APLICAÇÃO: ARTES.	UNIDADE	60
22	BOLA ISOPOR, DIÂMETRO: 7 CM (70MM), APLICAÇÃO ARTES.	UNIDADE	200
23	BOTÃO 1820 18, COM 04 FUROS, CONTENDO 144 UND.	PACOTE	50
24	BOTÃO 1820 28, COM 04 FUROS, CONTENDO 144 UND.	PACOTE	30
25	CAIXA MDF (15X15X5).	UNIDADE	80
26	CAIXA MDF (20X20X06).	UNIDADE	80
27	CAIXA MDF (30X30X10).	UNIDADE	80
28	CAIXA, MATERIAL: MDF, COMPRIMENTO: 355 MM, LARGURA: 250 MM, ALTURA: 83 MM.	UNIDADE	50
29	CARTELA DE STRASS ALTO ADESIVO PEROLADO. 24X40CM.	UNIDADE	50
30	CHAPA DE BORRACHA, TIPO: E.V.A, LARGURA: 45 CM, COMPRIMENTO: 60 CM, ESPESSURA: 2 MM, COR: ROSA.	UNIDADE	200
31	CHAPA DE BORRACHA, TIPO: E.V.A, LARGURA: 45 CM, COMPRIMENTO: 60 CM, ESPESSURA: 2 MM, COR: VERMELHA.	UNIDADE	200
32	CHAPA DE BORRACHA, TIPO: E.V.A, LARGURA: 45 CM, COMPRIMENTO: 60 CM, ESPESSURA: 2 MM, COR: LARANJA.	UNIDADE	200
33	CHAPA DE BORRACHA, TIPO: E.V.A, LARGURA: 45 CM, COMPRIMENTO: 60 CM, ESPESSURA: 2 MM, COR: AMARELA.	UNIDADE	200
34	CHAPA DE BORRACHA, TIPO: E.V.A, LARGURA: 45 CM, C59OMPRIMENTO: 60 CM, ESPESSURA: 2 MM, COR: BRANCA.	UNIDADE	200
35	CHAPA DE BORRACHA, TIPO: E.V.A, LARGURA: 45 CM, COMPRIMENTO: 60 CM, ESPESSURA: 2 MM, COR: VERDE.	UNIDADE	200
36	CHAPA DE BORRACHA, TIPO: E.V.A, LARGURA: 45 M, COMPRIMENTO: 60 M, ESPESSURA: 2 MM, COR: PRETA.	UNIDADE	200
37	CHAPÉU DE PALHA SIMPLES. CHAPÉU DE PALHA EM FORMATO ARREDONDADO SEM DETALHES NA ABA E BASE. PRODUTO EM 90% DE PALHA E 10% DE PROLIPROPILENO. TAMANHO APROXIMADO 40CM X 38CM X 11 CM. ABA DE 10CM. TAMANHO ÚNICO ADULTO.	UNIDADE	200
38	CHAPÉU DE PALHA DESFIADO. CHAPÉU DE PALHA EM FORMATO ARREDONDADO COM DETALHES NA ABA E BASE. PRODUTO EM 90% DE PALHA E 10%	UNIDADE	200



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

	DE PROLIPROPILENO. TAMANHO APROXIMADO: 35 CM DE COMPRIMENTO X 35 CM DE LARGURA X 10 DE ALTURA. 18 CM X 19,5CM (DIÂMETRO PARA CABEÇA).		
39	CHAVEIRO, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO: RETANGULAR, TAMANHO: 6 X 3 CM, COR: AMARELA, APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO CHAVES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA, ETIQUETA IDENTIFICAÇÃO, ARGOLAS NIQUELADA.	UNIDADE	200
40	COLA EXTRA 1 KG (REFERENCIA: CASCOREX).	UNIDADE	150
41	COLA PARA BISCUIT, EMBALAGEM DE 1KG.	UNIDADE	100
42	COLA, COMPOSIÇÃO: ACÉTICO E SILICONE, COR: INCOLOR, APLICAÇÃO: CERÂMICA, TIPO: LÍQUIDO. TUBO DE 250G.	UNIDADE	250
43	COLA, COMPOSIÇÃO: CIANIACRILATO, COR: INCOLOR, APLICAÇÃO: VIDRO, BORRACHA, PLÁSTICO, PVC, METAL, ACRÍLICO, NÁILON, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: GEL, TIPO: INSTANTÂNEA, A UNIDADE CONTENDO 20G.	UNIDADE	100
44	COLA, COMPOSIÇÃO: RESINA SINTÉTICA, COR: INCOLOR, APLICAÇÃO: ISOPOR, TIPO 900G: LÍQUIDA.	UNIDADE	300
45	COLA, COMPOSIÇÃO: SILICONE, COR: INCOLOR, APLICAÇÃO: PISTOLA QUENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM 8 MM DE DIÂMETRO E 100 MM DE COMPRIMENTO, TIPO: BASTÃO.	QUILOGRAMA	80
46	CONJUNTO DE PINCEL PARA PINTURA EM ROSTO, PACOTE CONTENDO 06 UND.	PACOTE	30
47	CORDÃO ARREIMATE, MATERIAL: POLIÉSTER TRANÇADO, COR: BRANCA, APLICAÇÃO: CRACHÁ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO RABO DE RATO. ROLO CONTENDO 100M.	UNIDADE	80
48	CORDÃO RAYANE ROLO C/ 100 METROS.	UNIDADE	50
49	CORTADOR CIRCULAR 45MM.	UNIDADE	20
50	DILUENTE: DILUENTE TINTA, COMPOSIÇÃO: HIDROCARBONETOS AROMÁTICOS, ÁLCOOL, ÉSTERES GLICÓIS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, COR: INCOLOR. EMBALAGEM CONTENDO 60ML.	UNIDADE	50
51	ELÁSTICO VESTUÁRIO, MATERIAL: 69% POLIÉSTER 31% ELASTODIENO, LARGURA: 80 MM, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CHATO. ROLO CONTENDO 100 METROS.	UNIDADE	150
52	ELÁSTICO: ELÁSTICO VESTUÁRIO, MATERIAL: POLIÉSTER(73%) E ELASTODIENO(27%), LARGURA: 35 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CRU. ROLO CONTENDO 100 METROS.	UNIDADE	150
53	EMBORRACHADO COM GLITER: E.V.A, LARGURA: 45 CM, COMPRIMENTO: 60 CM, ESPESSURA: 2 MM.	UNIDADE	500
54	ENTREMEIO 2CM PEÇA COM 10 METROS.	UNIDADE	100
55	ETAMINE: ALGODÃO, MATERIAL: 100% ALGODÃO,	METROQUADRADO	100



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

	LARGURA: 1,40 M, COR: BRANCA, APLICAÇÃO: CONFECCÕES EM GERAL.		
56	EVA ESTAMPADO FOLHA 1,00X1,80.	UNIDADE	600
57	EXTRUSORA PLASTICA (PARA CONFEÇÃO BISCUIT), CONTENDO 03 UNIDADES.	PACOTE	20
58	FELTRO CATARINENSE MET ESTAMPADO.	METROQUADRADO	100
59	FELTRO CATARINENSE MET LISO.	METROQUADRADO	150
60	FIBRA DE POLIESTER (ENCHIMENTO).	QUILOGRAMA	100
61	FILO ARMADO.	METROQUADRADO	300
62	FITA ADESIVA, MATERIAL: ACETATO, TIPO: DUPLA FACE, LARGURA: 16 MM, COMPRIMENTO: 30 M, COR: INCOLOR	UNIDADE	300
63	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: VINHO.	UNIDADE	50
64	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: ROXO-VIOLETA.	UNIDADE	50
65	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: ROSA-BEBÊ.	UNIDADE	50
66	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: PRATA.	UNIDADE	50
67	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: ROSA.	UNIDADE	50
68	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: MARROM.	UNIDADE	50
69	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: LILÁS.	UNIDADE	50
70	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: LARANJA.	UNIDADE	50
71	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: DOURADA.	UNIDADE	50
72	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 10 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: CAFÉ.	UNIDADE	50
73	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: DOURADA	UNIDADE	50
74	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: ROSA.	UNIDADE	50
75	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: LILÁS.	UNIDADE	50
76	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: PRATA.	UNIDADE	50
77	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: VERMELHA.	UNIDADE	50
78	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: AMARELA.	UNIDADE	50
79	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: BRANCA.	UNIDADE	50
80	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: VERDE.	UNIDADE	50
81	FITA CETIM FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 30 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: AZUL.	UNIDADE	100
82	FITA DECORATIVA 15MMX5 (CORES VARIADAS), CONTENDO 100 METROS.	UNIDADE	150



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

83	FITA DECORATIVA 21X50 (CORES VARIADAS), CONTENDO 100 METROS.	UNIDADE	150
84	FITA DECORATIVA 32X50, CONTENDO 100 METROS.	UNIDADE	150
85	FITA DUPLA FACE ALMOFADADA 19MM, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
86	FITA ADESIVA DUREX LARGO TRANSPARENTE UNIDADE COM 40 METROS ROLO DE FITA LARGA FECHA CAIXA.	UNIDADE	500
87	FITA GOGURÃO FITA, MATERIAL: GORGURÃO, LARGURA: 40 MM, COMPRIMENTO: 10 M, COR: AZUL.	UNIDADE	50
88	FITA GOGURÃO FITA, MATERIAL: GORGURÃO, LARGURA: 40 MM, COMPRIMENTO: 10 M, COR: LARANJA.	UNIDADE	50
89	FITA GOGURÃO FITA, MATERIAL: GORGURÃO, LARGURA: 40 MM, COMPRIMENTO: 10 M, COR: VERMELHA.	UNIDADE	50
90	FITA GOGURÃO FITA, MATERIAL: GORGURÃO, LARGURA: 40 MM, COMPRIMENTO: 10 M, COR: PRATA.	UNIDADE	50
91	FITA GOGURÃO FITA, MATERIAL: GORGURÃO, LARGURA: 40 MM, COMPRIMENTO: 10 M, COR: AMARELO OURO.	UNIDADE	50
92	FITA GOGURÃO MATERIAL: GORGURÃO, LARGURA: 40 MM, COMPRIMENTO: 10 M, COR: BRANCA.	UNIDADE	50
93	FITA MÉTRICA PARA COSTURA, CONTENDO 2 METROS.	UNIDADE	10
94	FITA PROG. 100% POLIESTER N. 3, CONTENDO 100M.	UNIDADE	150
95	FITA PROG. 100% POLIESTER N.1 , CONTENDO 100M.	UNIDADE	150
96	FITA PROG. 100% POLIESTER N.2, CONTENDO 100M.	UNIDADE	150
97	FITA PROG. 100% POLIESTER N.9, CONTENDO 100M.	UNIDADE	150
98	FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO: 1 M, LARGURA: 0,50 M, ESPESSURA: 20 MM.	UNIDADE	300
99	FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO: 1 M, LARGURA: 0,50 M, ESPESSURA: 50 MM.	UNIDADE	300
100	FORMA DE ALUMINIO PARA VELA, DIAMETRO 10CM.	UNIDADE	40
101	FRANJA 1302 DOURADA OU PRATA, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	300
102	FRANJA 1731, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
103	GALÃO 7910P, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	150
104	GALÃO DOURADO 12MM, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
105	GALÃO TRANCADON DE LANTEJOUAS, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
106	GLITTER, MATERIAL: PVC - CLORETO DE POLIVINILA, ASPECTO FÍSICO: PARTÍCULAS METALIZADAS EM RESINA ACRÍLICA, PESO: 113 G, TIPO EMBALAGEM: SPRAY, COR: SORTIDA, QUANTIDADE CORES: 6 UN, APLICAÇÃO: DECORAÇÃO,ROUPA,ARTESANATO,FANTASIA,FLO	PACOTE	100



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

	R E ISOPOR.		
107	GRAMPEADOR DE PAREDE MODELO TIPO TACKER.	UNIDADE	40
108	GRAMPOS 106/8 106/6 ROCAMA, CAIXA CONTEDO 5.000 UND.	CAIXA	100
119	IMÃ PASTILHA 8/10/12 MM PCT C/10.	PACOTE	100
110	IMÃ, FORMATO: RETANGULAR, COMPRIMENTO: 297 CM, LARGURA: 210 CM, APRESENTAÇÃO: FOLHA FLEXÍVEL, ESPESSURA: 0,03 MM.	UNIDADE	150
111	INTRETELA 4730, CONTENDO 50 METROS.	UNIDADE	50
112	JOGO DE ESTECA - FERRAMENTAS PARA BISCUIT(PARA MODELAR, USADAS PARA FAZER: OLHINHOS MAOZINHAS, CORTAR PEQUENOS DETALHES, AFINAR E DRAPIAR A MASSA FORMANDO BABADOS E ETC. CONTENDO 12 UND.	PACOTE	20
113	KIT BEBÊ DE MDF (3 CAIXETAS;GRANDE, MEDIA, PEQUENA COM TAMPA). MEDINDO APROXIMADAMENTE 12X20X7, 15X25X8, 20X30X10.	UNIDADE	50
114	KIT CARIMBO C/12 UND (PARA FABRICAÇÃO DE BISCUIT).	UNIDADE	20
115	LÃ (NOVELO), CONTENDO 100 GRAMAS, OU EQUIVALENTE A 200 METROS.	UNIDADE	50
116	LA DE PRIMEIRA, CONTENDO 05 UND DE 40G CADA, (84M).	PACOTE	50
117	LAME 9009.	METROQUADRADO	50
118	LETRAS DE MADEIRA CRUA 500 X 500.	UNIDADE	100
119	LINHA CLEA 1000 MTS.	UNIDADE	100
120	LINHA DE SILICONE, PEÇA CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
121	LINHA PARA COSTURA 1,371M LINHA 120 COM 1500 JDS.	TUBO	100
122	LINHA SOL 200 JDS, 200 JARDAS (183 METROS).	UNIDADE	50
123	LINHA TRICÔ, MATERIAL: ALGODÃO, COMPRIMENTO: 1828 M, COR: AZUL MARINHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ROLO CÔNICO.	UNIDADE	50
124	LINHA TRICÔ, MATERIAL: ALGODÃO, COMPRIMENTO: 1828 M, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ROLO CÔNICO.	UNIDADE	30
125	LINHA TRICÔ, MATERIAL: ALGODÃO, COMPRIMENTO: 500 M, COR: VERMELHA.	UNIDADE	50
126	MALHA HELANCA LISA.	METROQUADRADO	1000
127	MANTA ACRÍLICA.	METROQUADRADO	100
128	MANTA DE STRASS COM BRILHO.	METROQUADRADO	50
129	MAQUINA DE ENCHER BALÃO, POTENCIA 600W, CAPACIDADE: ATÉ 02 BALÕES AO MESMO TEMPO. ITENS INCLUSOS: 02 BICOS ADAPTADORES PARA BALÃO SPEQUENO, 01 MANUAL, 01 PEÇA DE ENCAIXE PARA MANGUEIRA, 03 CONES PARA VARIADOS ENCAIXES. 220V.	UNIDADE	06
130	MASSA PARA BISCUIT 1KG.	QUILOGRAMA	50
131	MEIA CALÇA FEMININA, MATERIAL: 98%	UNIDADE	100



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

	POLIAMIDA E 2% ELASTANO, TIPO: FINA SEM COSTURA, TAMANHO: SOB MEDIDA, COR: VARIADA.		
132	MEIA DE SEDA LISA.	UNIDADE	100
133	MEIA PEROLA (MIÇANGAS) 4MM PACOTE COM 2000.	PACOTE	100
134	MIÇANGÃO ESTAMPADO.	METROQUADRADO	50
135	MIÇANGÃO TRANSPARENTE.	METROQUADRADO	50
136	NYLON DUBLADO LISO/ESTAMPADO.	METROQUADRADO	150
137	NYLON DUBLADO OURO/PRATA.	METROQUADRADO	150
138	OLEO SINGER 1 LITRO.	UNIDADE	10
139	OLHO DE BONECA (PCT COM 50 UNIDADES).	PACOTE	20
140	PALITO, MATERIAL: MADEIRA, COMPRIMENTO: 30 CM, APLICAÇÃO: CHURRASCO, CONTEDO 100 UND.	PACOTE	200
141	PALITO, MATERIAL: MADEIRA, FORMATO: CHATO, COMPRIMENTO: 10 CM, APLICAÇÃO: PICOLÉ, CONTEDO 100UND.	PACOTE	150
142	PANO PRATO, MATERIAL: ALGODÃO ALVEJADO, COMPRIMENTO: 71 CM, LARGURA: 48 CM, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ABSORVENTE, LAVÁVEL E DURÁVEL. PACOTE COM 12 UND.	PACOTE	300
143	PAPEL AUTO-ADESIVO, MATERIAL: PLÁSTICO, COR: BRANCA, GRAMATURA: 180 G, M2, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA: 210 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL: BRILHANTE, CONTEDO 100 FOLHAS.	PACOTE	200
144	PAPEL CONTATO – ROLO DE 25M.	UNIDADE	20
145	PAPEL FOTOGRÁFICO, TIPO: BRILHANTE, COR: BRANCA, LARGURA: 210 MM, COMPRIMENTO: 297 MM, USO: IMPRIMIR FOTOGRAFIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ALTA RESOLUÇÃO, 2.880 DPI, GRAMATURA: 190 G,M2. CONTEDO 100 FOLHAS.	PACOTE	200
146	PASSADEIRA DUNA EMBORRACHADA.	METROQUADRADO	150
147	PASSADEIRA EM CARPETE (PASSARELA).	METROQUADRADO	50
148	PASSAMANARIA 0009, CONTEDO 10 METROS.	UNIDADE	100
149	PASSAMANARIA DOURADA, CONTEDO 10 METROS.	UNIDADE	100
150	PASSAMANARIA POMPOM PCT C/10 UND.	PACOTE	30
151	PAVIL PARA VELA COM 10 UNIDADES.	PACOTE	50
152	PEÇAS E ACESSÓRIOS INSTRUMENTO MUSICAL, TIPO: BAQUETA, APLICAÇÃO: MARIMBA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CABO MADEIRA MARFIM, CABEÇA REVESTIDA EM ALGODÃO.	UNIDADE	200
153	PEÇAS E ACESSÓRIOS INSTRUMENTO MUSICAL, TIPO: PELE, APLICAÇÃO: CAIXA RESPOSTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: EON314SA.	UNIDADE	50
154	PENEIRA ARUBEMBA, CONTEDO 60 CM.	UNIDADE	200



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

155	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: ORELHA DE BOI, TIPO CABO: LONGO, TAMANHO: 4, FORMATO: CHATO.	UNIDADE	50
156	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: ORELHA DE BOI, TIPO CABO: LONGO, TAMANHO: 18, FORMATO: CHATO, MATERIAL CABO: MADEIRA.	UNIDADE	50
157	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: PÊLO SINTÉTICO, TAMANHO: 12, FORMATO: CHATO, MATERIAL CABO: ACRÍLICO TRANSPARENTE.	UNIDADE	50
158	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: PÊLO SINTÉTICO, TIPO CABO: LONGO, TAMANHO: 8, FORMATO: CHANFRADO, MATERIAL CABO: MADEIRA.	UNIDADE	50
159	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: PONEY, TIPO CABO: LONGO, TAMANHO: 0, FORMATO: REDONDO.	UNIDADE	50
160	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: PONEY, TIPO CABO: LONGO, TAMANHO: 20, FORMATO: REDONDO.	UNIDADE	50
161	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: PONEY, TIPO CABO: LONGO, TAMANHO: 10, FORMATO: QUADRADO.	UNIDADE	50
162	PINCEL ARTE PLÁSTICA, MATERIAL CERDAS: PONEY, TIPO CABO: LONGO, TAMANHO: 24, FORMATO: QUADRADO.	UNIDADE	50
163	PISTOLA APLICADORA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: 110,220 V, POTÊNCIA: 250 W, APLICAÇÃO: COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PROFISSIONAL, COMPATÍVEL BASTÃO SILICONE.	UNIDADE	200
164	PLÁSTICO ENCERADO ESTAMPADO.	METROQUADRADO	100
165	PLÁSTICO ENCERADO TRANSPARENTE.	METROQUADRADO	100
166	QUADRO DE MDF, TAMANHO 25 X 25.	UNIDADE	50
167	SANDÁLIAS (TIPO HAVAIANA). NÚMERAÇÃO A COMBINAR.	PAR	300
168	SIANINHA METÁLICA DOURADA, CONTENDO 10 METROS.	UNIDADE	100
169	SPRAY METALIK CROMADO/DOURADO, CONTENDO 350 ML	UNIDADE	300
170	SPRAY USO GERAL, CONTENDO 350 ML	UNIDADE	500
171	STENCIL 20X25	UNIDADE	60
172	SUPORTE CHAVEIRO PACOTE COM 100	PACOTE	100
173	T.N.T CORES VARIADAS PEÇA C/100 METROS 60G	UNIDADE	400
174	T.N.T.CORES VARIADAS PEÇA C/100 METROS 80G	UNIDADE	200
175	TECIDO CHITA ALGODÃO, MATERIAL: 100% ALGODÃO, LARGURA: 4 M, COR: VARIADA	METROQUADRADO	2000
176	TECIDO ALGODÃO CRU PARA PATCHWOK	METROQUADRADO	200
177	TECIDO ALGODÃOZINHO	METROQUADRADO	1000
178	TECIDO BRIM, MATERIAL: 50% ALGODÃO E 50% POLIESTER, LARGURA: 1,60 M, COR: LISTRADO	METROQUADRADO	100



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

	AZUL , BRANCO, TIPO: CARDADO 3 X 1, MÍNIMO 260G,M2,HOSPITALAR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TINGIMENTO FIRME, 1ª QUALIDADE E LEVE, PRÉ-ENCOLHI		
179	TECIDO CETIM BROCADO.	METROQUADRADO	300
180	TECIDO CETIM, COR: VARIADA, LARGURA: 1,40 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO	METROQUADRADO	1000
181	TECIDO DE MALHA SINTETICA, ROLO CONTENDO 50 M	UNIDADE	300
182	TECIDO GABARDINE	METROQUADRADO	100
183	TECIDO JUTA DE FIBRA NATURAL, LARGURA: 1 M, COR: NATURAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: OURELAS LATERAIS	METROQUADRADO	500
184	TECIDO LONA CRUA	METROQUADRADO	400
185	TECIDO MONOCHROME	METROQUADRADO	100
186	TECIDO MUSSELINE DE SEDA, COR: VARIADA, LARGURA: 1,40 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO	METROQUADRADO	300
187	TECIDO POLIESTER, MATERIAL:, COR: BRANCA, LARGURA: 3 M, TIPO: OXFORD	METROQUADRADO	1000
188	TECIDO POLIESTER, MATERIAL:, COR: PRETA, LARGURA: 3 M, TIPO: OXFORD	METROQUADRADO	500
189	TECIDO TACTEL LISO	METROQUADRADO	200
190	TECIDO TEXTOLENE ESTAMPADO	METROQUADRADO	100
191	TECIDO VAGONITE	METROQUADRADO	100
192	TECIDO VOAL 3 MTS LARG, CORES A COMBINAR.	METROQUADRADO	500
193	TELA PARA BORDAR (TALAGARÇA GROSSO ESTILOTEX)	METROQUADRADO	50
194	TELA PARA PINTURA 18X22	UNIDADE	100
195	TELA PARA PINTURA 30X30	UNIDADE	100
196	TESOURA COSTURA, MATERIAL: AÇO FOSFATIZADO, TAMANHO: 10 POL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CABO EM PVC, CORTE DIREITO.	UNIDADE	100
197	TESOURA DE PICOTAR 9 POLEGADAS.	UNIDADE	50
198	TESOURA MÉDIA 20 X 2 X 8 CM	UNIDADE	100
199	TIARAS PLÁSTICAS 10MM	UNIDADE	300
200	TINTA ARTÍSTICA, COMPOSIÇÃO: LÁTEX PVA, ÁGUA, RESINA E PIGMENTO, TIPO ACABAMENTO: FOSCO, APLICAÇÃO: ARTESANATOS, ROUPAS,TECIDOS, ARRANJOS FLORES SECAS, APRESENTAÇÃO: LÍQUIDO VISCOSO FRASCO CONTENDO 37G.	UNIDADE	1000
201	TINTA P/ TECIDO 250 ML	UNIDADE	1000
202	TINTA PARA ARTESANATO PVA TUBO 100ML	UNIDADE	400
203	TOALHA BANHO, MATERIAL: 100% ALGODÃO, MEDIDAS MÍNIMAS (C X L): 1,50 X 0,80 M, COR: BRANCO	UNIDADE	600



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

204	TOALHA DE VISITA, MEDIDAS MÍNIMAS 30X45CM	UNIDADE	300
205	TOALHA ROSTO, MATERIAL: 90% ALGODÃO E 10% POLIÉSTER, COR: BRANCA, COMPRIMENTO: 70 CM, LARGURA: 50 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: C, TELA PARA BORDAR, TIPO: FELPUDA	UNIDADE	600
206	VERNIZ GERAL 250 ML	UNIDADE	100
207	VIDRO PARA VELA QUADRADO 7,5X7,5X13ALTURA	UNIDADE	100
208	VIDRO PARA VELA REDONDO 5X3	UNIDADE	100
209	VIDRO PARA VELA RETANGULAR 7,5X7,5X18ALTURA	UNIDADE	100
210	VIÉS, MATERIAL: ALGODÃO, MODELO: ESTREITO, TIPO: LISO, COMPRIMENTO: 20 M, COR: AZUL MARINHO, LARGURA: 35 MM	UNIDADE	200
211	VIÉS, MATERIAL: ALGODÃO, MODELO: ESTREITO, TIPO: LISO, COMPRIMENTO: 20 M, COR: VERDE, LARGURA: 35 MM	UNIDADE	200
212	VIÉS, MATERIAL: POLIÉSTER, TIPO: LISO, COR: PRETA, LARGURA: 25 MM. COMPRIMENTO 20 M	UNIDADE	200
213	VIÉS, MATERIAL: POLIÉSTER, TIPO: LISO, COR: VERDE BANDEIRA, LARGURA: 25 MM. COMPRIMENTO 20 M	UNIDADE	100
214	ZIPER POLIESTER 10 CM	UNIDADE	100
215	ZIPER DE NYLON 20CM	UNIDADE	100
216	ZIP NYLON FINO 50 CM /ZP NYLON FINO 60 CM	UNIDADE	1000
217	POTES COM TAMPA DE ACRÍLICO PARA LEMBRANCINHAS, CONTENDO 150 ML	UNIDADE	100
218	POTES PARA CONFECCÃO DE VELAS. MATERIAL EM ALUMINIO, 10X20	UNIDADE	200
219	POTES PLÁSTICOS COM TAMPA PARA LEMBRANCINHAS, CONTENDO 150 ML	UNIDADE	200
220	ESPUMA 7CM NA COR BRANCA, LARGURA 180.	METROQUADRADO	150
221	COLA ADESIVO, TIPO COLABRAS. EMBALAGEM CONTENDO 750G	UNIDADE	100
222	ABRAÇADEIRA EM NIYLON 7,9X350, PACOTE CONTENDO 100 UNIDADES	PACOTE	500
223	TESOURA 660, CABO PLASTICO	UNIDADE	100
224	ESTILETE LARGO L77 18MM CABO PLASTICO	UNIDADE	50
225	BUQUE DE FLORES SINTÉTICAS, CONTENDO 12 BOTÕES DE ROSAS. TAMANHO MÍNIMO DE 10CM	UNIDADE	100
226	CHAVEIRO ACRÍLICO 3X4 - MATERIAL: PS CRISTAL (ACRÍLICO), ACOMPANHA: CORPO + LENTE + CORRENTE E ARGOLA, ALTURA: 6 CMLARGURA: 4 CM.	UNIDADE	2.000
227	CHAVEIRO ACRÍLICO 5X7 - MATERIAL: PS CRISTAL (ACRÍLICO) ACOMPANHA: CORPO + LENTE + CORRENTE E ARGOLA, MEDIDAS DO PRODUTO: ALTURA: 7 CM, LARGURA: 5 CM.	UNIDADE	2.000
228	BALÃO JUNINO DECORADO Nº 2, 25CM	UNIDADE	50
229	BALÃO JUNINO DECORADO Nº 3, 40CM	UNIDADE	50

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

230	BALÃO JUNINO DECORADO Nº 4, 70CM	UNIDADE	50
231	BALÃO JUNINO LISO Nº 2, 25CM	UNIDADE	50
232	BALÃO JUNINO LISO Nº 3, 40CM	UNIDADE	50
233	BALÃO JUNINO LISO Nº 4, 70CM	UNIDADE	50
234	BALÃO JUNINO LISO Nº 6. 1,50M	UNIDADE	50
235	BALÃO METALIZADO (PACOTE COM 50 UNIDADES)	PACOTE	200
236	BANDEIRA JUNINA, PLÁSTICA, CORES SORTIDAS, APROXIMADAMENTE 17CMX17CM, PACOTE COM 10 METROS.	PACOTE	150

O valor unitário e total orçado e estimado para a presente contratação, será sigiloso com base no §§ 1º e 2º do Artigo 15 do Decreto Nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Valor estimado ou valor máximo aceitável

Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 1º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 2º Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a tradição desta municipalidade na execução das atividades finalísticas das secretarias envolvidas nesse processo de aquisição como forma de melhorar os festejos culturais os quais destacamos; Dia das Mães, São João; Feira da Cultura; Desfile Cívico, Torneio da Independência, Emancipação Política, Natal, Ano Novo e demais eventos, cursos e oficinas realizadas pelas secretarias municipais de Educação, Saúde e Assistência Social. A presente contratação dar-se-a pela necessidade de aquisição de tecidos, aviamentos e artigos para artesanato, visando atender as demandas das diversas secretarias e dos fundos, perante às ações desenvolvidos nos diversos eventos, cursos e trabalhos artísticos desenvolvidos no município. Os insumos requisitados neste, servirão também para distribuição de premiações/ou brindes oferecido pelo Poder Executivo Municipal durante os futuros eventos. Nesse sentido, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos juntamente com as diversas secretarias demandantes, planejam tal contratação com base no levantamento do consumo de anos anteriores para atender as demandas deste órgão para o período de 12 (doze) meses, sendo portanto, imperiosa a realização da contratação sob pena de solução de continuidade na prestação dos serviços públicos prestados por parte desta administração pública. Tais aquisições e contratações, deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços, por ser a opção mais adequada, tendo em vista que os materiais serão solicitados de forma frequente e parceladas.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1. Os produtos ora pretendidos podem ser considerados “bem comum”, haja vista suas descrições serem usuais de mercado, detalhadas objetivamente nas especificações e encontrados no mercado, de forma que a escolha do produto, atendidas as especificações, pode ser feita exclusivamente pelo menor preço.

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. Prazo e Local de entrega do objeto licitado.

6.1.1. A entrega do objeto licitado dar-se-á de conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da Autorização de Compra emitida pela Secretaria Municipal demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93.

6.1.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue na sede do Município de Serra Caiada/RN, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Compra ou documento equivalente, conforme o caso, dentro das condições estabelecidas neste TR.

6.1.2.1. O município de Serra Caiada/RN, providenciará a expedição da AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS e notificará a empresa, enviando E-MAIL institucional para o E-MAIL da empresa; na ordem de classificação para proceder à entrega, caso a empresa não a retire pessoalmente junto a Setor ou Secretaria Demandante deste Município.

6.1.3. Os produtos deverão ser de qualidade, e em atendimento as especificações discriminadas neste TR e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer produto, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização dos mesmos.

6.1.4. As entregas deverão ser realizadas de acordo com o especificado neste TR, no qual constam as informações complementares dos itens, quanto à embalagem, entregas e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente.

6.1.5. As entregas deverão acontecer no horário de funcionamento da requisitante, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

6.1.6. As devoluções feitas pelas Unidades, nos casos de não adequação dos produtos às características de qualidade previstas neste TR, deverão ser repostas em até 24 horas do horário da ocorrência.

6.1.7. Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

7. RECEBIMENTO

7.1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

7.1.1. **Provisoriamente**, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

7.1.2. **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente ou apresentarem defeitos ou violações, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído, quando for possível.

7.2.1. Após a notificação à contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

7.2.2. O fornecedor terá prazo de 02 (dois) dias úteis para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo gestor do contrato, sem qualquer custo adicional para o Município de Serra Caiada/RN.

7.2.2.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

7.2.3. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

7.2.4. Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a Especificação Técnica;

7.2.4.1. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Fornecimento;

7.2.4.2. Entregar no prazo, local e horários previstos neste Termo de Referência.

7.2.5. O recebimento definitivo dar-se-á:

7.2.5.1. Após verificação física que constate a integridade dos produtos;

7.2.5.2. Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência e/ou com amostra aprovada.

7.2.6. O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento provisório.

7.2.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado.

8. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

8.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

8.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido no Termo de Referência, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 1,0% (um por cento) por dia, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

8.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, mediante inexecução total do contrato; ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança sobre o mesmo objeto;

8.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

8.1.1.4 Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 8.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

8.1.1.5 A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

8.1.2. Multa por Rescisão

8.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

8.1.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

8.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

8.1.2.4. O Município de Serra Caiada/RN poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

8.1.2.5. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

8.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.

8.1.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

8.2. Sanções Administrativas

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

8.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

8.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;

8.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

8.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

8.1.1.6. Não manter a proposta.

8.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

8.2.2.1. Fizer declaração falsa

8.2.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.2.3.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

8.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

8.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Serra Caiada/RN, pelo prazo de até dois anos;

8.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

8.2.3.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

8.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

8.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

8.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.

8.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Município de Serra Caiada ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.

8.2.7. Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firmam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.

8.2.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.2.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	--	--

8.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.

8.2.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.2.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

8.2.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.2.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

8.2.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.2.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.2.17. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA/RN as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública

9. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

9.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

9.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, que discrimine de forma detalhada, os objetos entregues, além da comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Setor de Protocolo ou de Compras, localizado a Rua Getúlio Vargas, Nº. 47, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59.245-000, Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56.

9.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

9.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do documento de cobrança no protocolo do Município, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

9.2. DO PAGAMENTO

9.2.1. A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇOS com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA,

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2.1.1 - Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

9.2.1.2 - Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria como também deverá proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº. 4.320/64.

9.2.1.3 - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

9.2.1.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 9.2.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

9.2.1.5 - O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

9.2.1.6 - No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 9.2.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

9.2.1.7 - Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.

9.2.2. A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I - Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 9.2.1. acima; e,

II - Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

9.2.3. As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

9.2.3.1 - O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos no prazo máximo de:

I - Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016;

II - Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.2.4. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

9.2.5. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 9.2.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispor de conta bancária para receber o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

9.2.6. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

9.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

9.3.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

9.3.2. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

9.3.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

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

9.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

9.3.6. Havendo a efetiva entrega dos objetos licitados, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos órgãos competentes;

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

9.3.7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA

9.3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo Município de Serra Caiada/RN, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \times \frac{6}{100} \rightarrow I = \frac{100}{365} \rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto:

10.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

10.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

10.4. Caberá à contratada a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;

10.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

10.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

10.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	--	--

10.8. O prazo referido no subitem 10.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

10.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

10.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;

10.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

10.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, e Artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal Nº. 7.892/13; ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.

10.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

10.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

II - junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei ns 8.666/93. Outra característica da apostila que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias, permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

A - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

B - A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até limite do seu valor corrigido.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	--	--

Acórdão nº 219/2004, Plenário - TCU

Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato PODERÃO ser publicadas na Imprensa Oficial, tendo em vista, tratar-se de Apostilamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

11.1. Constituirão obrigações da CONTRATADA, além das especificadas na legislação:

11.1.1. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os produtos objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

11.1.2. Entregar o produto especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital.

11.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

11.1.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.

11.1.5. Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

11.1.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

11.1.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

11.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.

11.1.10. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expresso consentimento da Secretaria Requisitante.

11.1.11. Efetuar a troca do produto considerado impróprio no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação ou aviso.

11.1.12. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

11.1.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

a) dedução de créditos da licitante vencedora;

b) medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

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

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p align="center">_____ Assinatura.</p> <p align="center">_____ Matrícula</p>
---	---	--

11.2. Constituirão obrigações da CONTRATANTE

- 11.2.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.2.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.2.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.2.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 11.2.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 11.2.6. Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o Inc. XXII do Art. 4º do Lei Nº. 10.520/2002; o Art. 48 do Decreto Nº. 10.024/2019; e o Art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinar a Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ou SERVIÇO nas condições previstas neste edital.
- 11.2.7. Proceder a aprovação ou desaprovação da adesão da Ata de Registro de Preço para as empresas signatárias, se for o caso.

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

12. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Secretaria/Coordenadoria de _____ deste municipal, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.
- 12.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato do Prefeito (a) Municipal.
- 12.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 12.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Serra Caiada/RN, 24 de fevereiro de 2023.

	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">_____ Matrícula</p>
---	---	--

Emmanuelli Suerda Praxedes
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula nº 14181-8