

	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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo n.º 206.008/2023

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Presente Termo de Referência trata da aquisição futura e parcelada guloseimas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, das 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. Aquisição futura e parcelada de água mineral sem gás, acondicionadas em copo de 200ml e garrafa de 500ml, balas, pipocas, doces, bombons, pirulitos e refrigerantes e demais guloseimas para atendimento aos eventos a serem realizados pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, de acordo com as informações constantes no termo de referência.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	BOMBOM RECHEADO COM CREME DE CASTANHA DE CAJU COBERTO COM CHOCOLATE BRANCO/PRETO, EM FORMATO REDONDO; EMBALADO INDIVIDUALMENTE; COMPOSTO: TRIGO, LEITE, CASTANHA DE CAJU, SOJA, AMENDOIM; PACOTE DE NO MÍNIMO 500G.	PACOTE	1.000
02	BALAS MASTIGÁVEIS PACOTE COM NO MÍNIMO 500G - SABORES ARTIFICIAIS DE BANANA, MORANGO, UVA, FRAMBOESA, IOGURTE E MAÇÃ VERDE - COLORIDAS ARTIFICIALMENTE. INGREDIENTES: AÇÚCAR, XAROPE DE GLICOSE, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, AMIDO DE MILHO MODIFICADO, ACIDULANTE ÁCIDO CÍTRICO, AROMATIZANTES, ESTABILIZANTE LECITINA DE SOJA E CORANTES ARTIFICIAIS: VERMELHO, AMARELO TARTRAZINA E AZUL INDIGOTINA. VALIDADE: MÍNIMA DE 04 (QUATRO) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	PACOTE	2.000
03	CAIXA DE BOMBONS SORTIDOS 400 G, COM MINIATURAS DE CHOCOLATES. VALIDADE: MÍNIMA DE 04 (QUATRO) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	CAIXA	1.250
04	OVOS DE CHOCOLATE PRETO, TIPO PURO AO LEITE, 160G, COM NO MÍNIMO 25% DE SÓLIDOS TOTAIS DE CACAU, SEM GORDURA VEGETAL HIDROGENADA E FRACIONADA EMBALADOS INDIVIDUALMENTE EM FOLHA DE POLIPROPILENO METALIZADO, RÓTULO COM ESPECIFICAÇÃO NUTRICIONAL, CERTIFICADO PELA ANVISA. VALIDADE: MÍNIMA DE 04 (QUATRO) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	UNIDADE	5.000
05	PANETONE COM FRUTAS CRISTALIZADAS, EMBALADOS EM CAIXAS DECORADAS COM NO MÍNIMO 500 GRAMAS, EMBALAGEM COM ESPECIFICAÇÃO NUTRICIONAL, CERTIFICADO PELA ANVISA. VALIDADE: MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	UNIDADE	800



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(084)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

06	PIPOCA DOCE, EMBALAGEM COM 10 PACOTES DE NO MÍNIMO 45G, COMPOSTO DE MILHO CANJICA, GORDURA VEGETAL, SAL E AROMA SINTÉTICO IDÊNTICO AO SABOR NATURAL DE MANTEIGA. VALIDADE: MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	PACOTE	1.500
07	PIPOCA SALGADA, PACOTE 45G, COMPOSTO DE MILHO CANJICA, GORDURA VEGETAL, SAL E AROMA SINTÉTICO IDÊNTICO AO SABOR NATURAL DE MANTEIGA. PACOTE COM 10 UNIDADESVALIDADE: MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	PACOTE	1.500
08	SALGADINHO DE MILHO, COMPOSTO DE FARINHA DE MILHO ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, PACOTE COM NO MÍNIMO 30G, CAIXA CONTENDO 90 UNIDADES.	CAIXA	600
09	MINIBOLO INDUSTRIALIZADO COM RECHEIO SABOR CHOCOLATE, MASSA SABOR CHOCOLATE OU BAUNILHA, ACONDICIONADO EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 14 UNIDADES.	CAIXA	500
10	REFRIGERANTE MINIATURA, NO MÍNIMO 200 ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET TRANSPARENTE. SABOR COLA. FARDO COM 12 UNIDADES	PACOTE	500
11	REFRIGERANTE MINIATURA, NO MÍNIMO 200 ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET TRANSPARENTE. SABOR GUARANÁ. FARDO COM 12 UNIDADES	PACOTE	500
12	REFRIGERANTE MINIATURA, NO MÍNIMO 200 ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET TRANSPARENTE. SABOR LARANJA. FARDO COM 12 UNIDADES.	PACOTE	500
13	GOMA DE MASCAR SABOR TUTTI-FRUTTI, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA LACRADA APRESENTANDO TODAS AS INFORMAÇÕES DE ROTULAGEM OBRIGATÓRIA, PACOTE CONTENDO NO MÍNIMO 350G OU 100 UNIDADES DE CHICLETES.	PACOTE	600
14	PIRULITO COLORIDO PSICODÉLICO REDONDO, COM DIAMETRO MÉDIO DE 07 (SETE) CM E ALTURA TOTAL (PIRULITO + PALITO) DE NO MÍNIMO 18 CM. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE	1.000
15	PÉ DE MOLEQUE EMBALADO INDIVIDUALMENTE, ARMAZENADO EM EMABALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 50 UNIDADES. EMBALAGEM TRANSPARENTES, LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	EMBALAGEM	600
16	PAÇOCA DE AMENDOIM EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM PORÇÃO DE NO MÍNIMO 22G, ARMAZENADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA, CONTENDO NO MÍNIMO 40 UNIDADES. EMBALAGEM TRANSPARENTES (SE PLÁSTICA), DEVIDAMENTE LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	EMBALAGEM	2.000



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(084)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

17	PICOLÉS COM LEITE SABORES VARIADOS EMBALADOS INDIVIDUALMENTE PESANDO NO MÍNIMO 60 GRAMAS CADA. EMBALAGEM TRANSPARENTES, LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	UNIDADE	15.000
18	PICOLÉ DE FRUTAS, SABORES VARIADOS EMBALADOS INDIVIDUALMENTE PESANDO NO MÍNIMO 60 GRAMAS CADA. EMBALAGEM TRANSPARENTES, LACRADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ROTULAGEM.	UNIDADE	15.000
19	BALA DE GOMA CONFEITADA SABORES SORTIDOS DE FRUTAS, TIPO JUJUBA. EMBALAGEM: PACOTE PLÁSTICO COM NO MÍNIMO 700G.	PACOTE	600
20	DOCE DE LEITE EM TABLETES COM PESO MÍNIMO DE 20G. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	300
21	PIRULITO REDONDO (TAMANHO MÉDIO), DIVERSOS SABORES, COM PALITO PLÁSTICO. INGREDIENTES: AÇÚCAR, GLICOSE E CORANTES ARTIFICIAIS. NÃO CONTÉM GLÚTEN, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	600
22	SUSPIRO:CAIXA COM 25 PACOTES DE SUSPIRO SABOR NINHO 100G VALIDADE DE 6 MESES (A PARTIR DA DATA DE FABRICAÇÃO),CONTÉM CLARA DE OVO E ESSÊNCIA NÃO CONTÉM GLÚTEN CADA PACOTE DE 100G CONTÉM 55 SUSPIROS, TAMANHO APROXIMADO DO SUSPIRO: 2CM DE ALTURA X 2CM DE LARGURA.	CAIXA	250
23	ACHOCOLATADO: 200ML CAIXA CONTENDO 27 UNIDADES DE 200ML FONTE DE VITAMINAS A E D CONTÉM SORO DE LEITE, GORDURA VEGETAL, AROMATIZANTE SINTÉTICO IDÊNTICO AO NATURAL INGREDIENTES: SORO DE LEITE E/OU SORO DE LEITE EM PÓ, LEITE DESNATADO E/OU LEITE DESNATADO EM PÓ, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, CACAU EM PÓ, COMPLEXO VITAMÍNICO (VIT. A, D E MALTODEXTRINA), ESPESANTE/ESTABILIZANTE (GOMA XANTANA, GOMA GUAR, CARBOXIMETILCELULOSE SÓDICA E FOSFATO DISSÓDICO) E AROMATIZANTES.	CAIXA	500
24	NÉCTAR MISTO: SUCO UVA ACRESCIDO DE SUCO DE MAÇÃ CAIXINHA DE 200ML INGREDIENTES: ÁGUA, SUCO CONCENTRADO DE MAÇÃ, AÇÚCAR, SUCO CONCENTRADO DE UVA, VITAMINA C, ACIDULANTE: ÁCIDO CÍTRICO (INS 330), CORANTE: ANTOCIANINA (INS 163I), AROMATIZANTE: AROMA NATURAL, EDULCORANTES ARTIFICIAIS: SUCRALOSE (INS 955) (10,0MG/100ML) E ACESSULFAME-K (INS 950) (6,0MG/100ML) E ANTIESPUMANTE: (INS 900A). REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR DA FRUTA PREMIUM.	UNIDADE	2.000
25	CHOCOLATE CONFEITO SORTIDO: CHOCOLATE TIPO CONFETI EM MINIATURAS SORTIDO EM CORES, EMBALAGEM 1,01 KG - SEM GLÚTEN PESO: 1,01KG REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR COLORETI MINI JAZAM.	UNIDADE	1.500
26	FONDANT DE LEITE TRADICIONAL 160G: EMBALAGEM 160G INGREDIENTES: AÇÚCAR, XAROPE DE GLICOSE, LEITE EM PÓ INTEGRAL, GORDURA DE PALMA E SAL. ALÉRGENOS: NÃO CONTÉM GLÚTEN, CONTÉM LEITE,	UNIDADE	1.500

	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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____
---	--	---

	PODE CONTER AMENDOIM.		
27	CLICLETE FORMATO DE OVINHOS: DISPLAYS COM 12 CARTELINHAS CADA: CAIXA COM 2 DISPLAY COM 12 UNIDADES (CARTELINHAS) DE 12 CHICLETES CADA. PESO 330 GRAMAS CADA DISPLAY.	CAIXA	2.000
28	MINI WALFER SORTIDOS: MINI WALFER SABORES CHOCOLATE E MORANGO, CAIXA CONTENDO 30 UNIDADES DE MINI WAFER DE 30G CADA.	CAIXA	2.000
29	MEL PURO DE ABELHA EM SACHÊ: MELZINHO DE ABELHA NATURAL PACOTE CONTENDO 500G EM SACHÊ QUE EQUIVALE A 95 SACHÊS EM MÉDIA DE 5,26G POR EMBALAGEM.	PACOTE	500
30	PIRULITO DE CEREJA COM RECHEIO DE CHICLETE: PIRULITO COM RECHEIO DE CHICLETE SABOR CEREJA, PACOTE DE 700G COM 50 PIRULITOS CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS: GULOSEIMA PIRULITO,CEREJA. REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR CHERRY POP SAM'S	PACOTE	3.000
31	CHICLETE TUTTI-FRUTTI: CHICLETE SABOR TUTTI-FRUTTI. EMBALAGEM CONTENDO 12 CARTELAS DE 12 CHICLETES CADA. PESO UNITÁRIO: 17,3G REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR FLICS ARCOR	EMBALAGEM	3.000
32	PIRULITO CORAÇÃO: PIRULITO EM FORMATO DE CORAÇÃO SABOR: MORANGO, PACOTE 500G CONTENDO APROXIMADAMENTE 50 PIRULITOS. REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR FLOPITO FLORESTAL.	PACOTE	2.000
33	PIPOCA SALGADA DE MILHO: PIPOCA SALGADA DE MILHO. COMPOSIÇÃO: CANJICÃO DE MILHO, CORDURA VEGETAL HIDROGENADA E SAL, PACOTE COM 20 UNIDADES DE 10G CADA. REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR BOKUS.	PACOTE	3.500
34	CHOCOLATE LARANJA 1KG: CARAMELO DE CHOCOLATE, SABOR: LARANJA, CAIXA COM 1KG. REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR EMBARÉ	CAIXA	500
35	MARSHMALLOW PACOTE 500G: MARSHMALLOW COLORIDO, GULOSEIMA MACIA E DOCINHA DE BAUNILHA, PACOTE DE 500G. CORES SOTIDAS: ROSA, AZUL, AMARELO E BRANCO, COM SABOR DE BAUNILHA. REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR FINI MARSHMALLOW COLORIDO.	PACOTE	2.500
36	AMENDOIM CONFEITADO COLORIDO 500G: AMENDOIM CONFEITADO COLIRIDO INGREDIENTES:AÇÚCAR, AMENDOIM, XAROPE DE GLICOSE, CACAU EM PÓ, GORDURA VEGETAL, SAL, CORANTE INORGÂNICO DIÓXIDO DE TITÂNIO, AROMATIZANTE, AMIDO DE MILHO, GLACEANTES TALCO, CERA DE ABELHA E CERA DE CARNAÚBA, CORANTES ARTIFICIAIS AMARELO TARTRAZINA, AMARELO CREPÚSCULO, ERITROSINA, VERMELHO BORDEAUX, AZUL BRILHANTE. PACOTE 500G REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR DORI.	PACOTE	1.500
37	PIRULITO MASTIGÁVEL IOGURTE: PIRULITO MASTIGÁVEL SABOR: IOGURTE PACOTE COM 50 UNIDADES. REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR DORI.	PACOTE	2.500

	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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____
---	--	---

38	PIRULITO COLORIDO N2: PIRULITOS COLORIDOS SABOR TUTTI FRUTTI, EMBALAGEM DE 500G CONTENDO APROXIMADAMENTE 50 UNIDADES. REFERÊNCIA: PSICODÉLICO COLORIDO.	PACOTE	2.000
39	BALA PASTILHA MINI 120G: PACOTE COM 120G CONTENDO APROXIMADAMENTE 21 UNIDADES, REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR PASTILE DOCILE.	PACOTE	2.500
40	CREME DE AVELÃ: CREME DE AVELÃ 3 SABORES, CAIXA COM 48 UNIDADES DE APROXIMADAMENTE 10G CADA, INGREDIENTES: AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, SORO DE LEITE EM PÓ, CACAU EM PÓ E PASTA DE AVELÃ. CONTÉM ESTABILIZANTES, LECITINA DE SOJA E MONIDIGLICERÍDEOS, EXTRATO NATURAL DE BAUNILHA, AROMA ARTIFICIAL DE AVELÃ E MORANGO. REFERENCIA: SIMILAR OU SUPERIOR NUCITA.	CAIXA	1.500
41	CHOCOLATE EM BARRA: BARRA DE CHOCOLATE AO LEITE PARA USO PROFISSIONAL, COM PESO TOTAL: 1,010 KG REFERENCIA: SIMILAR OU SUPERIOR BARRA HARALD AO LEITE.	UNIDADE	1.500
42	CEREAL GRANULADO PARA COBERTURA 500G: CEREAL COM COBERTURA DE CHOCOLATE E CHOCOLATE BRANCO EM PEQUENAS BOLINHAS CROCANTES, PACOTE 500G INGREDIENTES: AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL FRACIONADA, CEREAL DE ARROZ E CACAU, CEREAL DE ARROZ , SORO DE LEITE EM PÓ, LEITE EM PÓ DESNATADO, LEITE EM PÓ INTEGRAL, CACAU EM PÓ, EMULSIFICANTE LECITINA DE SOJA, ESPESANTE GOMA ARÁBICA, AROMATIZANTE IDÊNTICO AO NATURAL E GLICOSE EM PÓ. REFERÊNCIA: SIMILAR OU SUPERIOR MAVALÉRIO.	PACOTE	2.000
43	ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO: SEM GÁS, ACONDICIONADA EM GARRAFA PET COM VOLUME MÍNIMO DE 500 ML. EMBALAGEM: PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, RÓTULO CONTENDO DADOS DE ORIGEM DA ÁGUA MINERAL COMO: NOME DA FONTE, NATUREZA DA ÁGUA, LOCALIDADE, DATA E NÚMERO DE CONCESSÃO DA LAVRA, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA.	UNIDADE	4.000
44	ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO: SEM GÁS, ACONDICIONADA EM COPO PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM VEDAÇÃO A VÁCUO E COM VOLUME MÍNIMO DE 200 ML. RÓTULO CONTENDO DADOS DE ORIGEM DA ÁGUA MINERAL COMO: NOME DA FONTE, NATUREZA DA ÁGUA, LOCALIDADE, DATA E NÚMERO DE CONCESSÃO DA LAVRA, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA.	UNIDADE	6.500

I - Especificações Técnicas: Os itens deverão atender, minimamente, as características apresentadas neste termo. Assim, o atendimento às descrições é obrigatório e em caso de inconformidades caberá a execução de sanções legais.

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.**

	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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	--	---

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN tendo por princípio constitucional servir ao cidadão de forma proba, atendendo as suas necessidades nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, e demais secretarias, garantindo o bem estar de seus munícipes dentro dos preceitos legais, sendo o município responsável pelas ações consideradas de grande relevância para a todas as secretarias municipais e fundos municipais, como de programas sociais adotadas e desenvolvidas pelo município, além das necessidades das diversas secretarias. Estes itens serão consumidos nas ações realizadas pelo município, dentro do calendário programático atendendo às demandas sanzonais eventos escolares, gincanas, reuniões, e datas comemorativas em geral, ou seja comemorações específicas, promovidas pela gestão e secretarias e suprirão demais necessidades desta administração quanto ao fornecimento de alimentos que comporão cardápios festivos. É valido salientar que existe a tradição de distribuição dessas guloseimas em diversos eventos promocionais, proporcionando assim um momento de laser e de maior socialização entre os envolvidos.

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**, 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.

	<p>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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula</p>
---	---	--

6.1.3. Os produtos deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste TR e estar dentro dos padrões de aceitabilidade e **a validade do material a ser adquirido deverá ser, para os alimentos não perecíveis: superior a 06 (seis) meses na data de entrega.** 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, durante todo o processo de fornecimento, desde o transporte até a entrega.

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.

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.

	<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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: right;">PMSC/ADM</p> <p style="text-align: right;">Fls. _____</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura.</p> <p style="text-align: right;">_____ Matrícula</p>
---	---	--

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

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;

	<p>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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula</p>
---	---	--

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 mantiver 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 firam 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 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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: right;">PMSC/ADM</p> <p style="text-align: right;">Fls. _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">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.

	<p>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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula</p>
---	---	--

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**, 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.

	<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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	--

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.

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 dispôr 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.

	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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	--	---

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;

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:

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

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:

	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 (084)3293-0038/0049/0052 Email: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. _____ _____ Assinatura. _____ Matrícula
---	--	---

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):

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

I_0

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = 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;

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 irrevogáveis, 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

	<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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	--

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 Nº 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.

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.

	<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 (084)3293-0038/0049/0052 Email: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: right;">PMSC/ADM</p> <p style="text-align: right;">Fls. _____</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura.</p> <p style="text-align: right;">_____ Matrícula</p>
---	---	--

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 expresse 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);

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;

	<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(084)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p>Fls. _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Matrícula</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
---	---	--

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 desaprovção 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, 02 de março de 2023.

Emmanueli Suerda Praxedes
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula nº 1481-8