



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto é a aquisição, através de sistema de **Registro de Preço, para futura e eventual aquisição Materiais de Limpeza e Higiene**, para atender às demandas e necessidades das Secretarias Municipais de Corguinho-MS.

1.2. Segue em anexo a descrição estimada das especificações e quantidades dos produtos a serem registrado

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas das Secretarias citadas, acima, no “item 1.1.”, no intuito de ressuprir as mesmas, mantendo a manutenção periódica do serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações prediais, pois os mesmos são indispensáveis no desempenho das atividades rotineiras desenvolvidas no âmbito do serviço público do município, possibilitando, inclusive, a não propagação do vírus da Covid-19.

2.2. Sendo assim, esta aquisição visa assegurar a manutenção de fornecimento dos Materiais de Limpeza e Higiene das secretarias demandantes do município de Corguinho-MS, visto que, não tem contratos vigentes para aquisição de materiais de Limpeza e Higiene, e o mesmo se faz necessário para manter o funcionamento adequado do serviço público, proporcionando bem-estar e conservação das instalações prediais.

2.3. Cabe ressaltar, também, que para ressuprir a demanda de Materiais de Limpeza e Higiene, se faz necessária abertura imediata de licitação para tal aquisição, para que não falte, nas mesmas, estes produtos imprescindíveis para manter a limpeza dos prédios públicos do município.

2.4. É importante destacar que os descritivos foram analisados pelos demandantes, visando à atualização dos mesmos conforme o mercado e de acordo com a utilização que se pretende.

2.5. Diante deste fato, e considerando a legislação vigente quanto à aquisição de bens e serviços, faz-se necessária a abertura de um processo de licitação, a fim de garantir a observância ao princípio constitucional da isonomia e de selecionar a proposta mais



vantajosa para a Administração.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA O REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Com o advento da pandemia do COVID-19, muitas das atividades do dia da Prefeitura Municipal tiveram seus atendimentos presenciais suspensos e passaram a se realizar remotamente por meio de Home Office, retornando a sua normalidade com restrições e regras rígidas de distanciamentos social.

3.2. Esta situação provocou por sua vez dificuldades de se realizar estimativas mais próximas da realidade para precisar de forma clara e cristalina o quantitativo de produtos que serão utilizados ao longo do período de 12 (doze) meses.

3.3. Essa dificuldade de dar exatidão aos números nos leva a uma incerteza na definição das quantidades, fato que pode implicar em prejuízos ao erário e até mesmo aos fornecedores, razão disso, sugerimos que seja adotado procedimento licitatório visando o registro de preços, para que a medida que a Administração necessite, vá adquirindo, ao longo do prazo de vigência da ata de registro de preços e do eventual prazo contratual.

3.4. Evidentemente que ao longo desse prazo, caso se chegue à conclusão de que uma contratação com os fornecedores com preços registrados seja um caminho eficaz e econômico, é claro que poder-se-á tomar esse caminho, contudo, sem obrigação de contratar com o total estimado.

3.5. Vale dizer, que a adoção do SRP leva a inúmeras vantagens para a Administração Municipal, como exemplo:

- Rapidez nas aquisições.
- Eliminação de licitações contínuas.
- Modernização e desburocratização dos processos de compra.
- Economia de recursos.
- Eliminação do problema de regulação dos estoques: utilização de espaços e produtos deteriorados.
- Viabilidade compartilhamento do registro.
- Mobilidade orçamentária – não é obrigatória a reserva orçamentária prévia.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

3.6. Esta sistemática, segundo a melhor doutrina, vem sendo muito utilizada os casos de objeto destinado a mais de um órgão da Administração Municipal, como é o nosso caso presente.

3.7. Nesse sentido, levando em consideração que no exato momento não há um quantitativo exato para aquisição, entendemos que a solução mais eficiente seja a de Registro de Preços, pois não ocorrerá de o Município na dúvida adquirir eventualmente algum produto que pereça com o tempo.

3.8. Entendemos que o uso do Sistema de Registro de Preços se justifica diante da previsão de entrega parcelada de acordo com as necessidades da Prefeitura, para atender ao ressuprimento necessário, assim que o estoque se encontre em nível baixo, além da impossibilidade de definir previamente os quantitativos exatos a serem demandados, considerando as características e natureza das aquisições dos produtos pela Administração, situações previstas nos incisos I, II e IV, do art. 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

3.9. Ainda que o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, seja direcionado inicialmente para a Administração Pública Federal, considerando o princípio da simetria, entendemos que deva ser perseguido o mesmo objetivo no âmbito Municipal, eis que por meio do Sistema de Registro de Preços se busca a prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras, conforme consta do (inciso I, do art. 2º.)

3.10. Ademais, a questão presente, se enquadra na disposição do art. 3º do supracitado decreto, a saber:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

ou



IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3.11. Dessa forma, e por esse motivo, orientamos que seja adotado o Sistema de Registro de Preços, pois se amolda de forma clara com o dispositivo acima transcrito.

4. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

4.1. Para contratação do objeto em tela, entendemos que deva ser empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO PRESENCIAL, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, Lei Complementar nº. 123 / 2006 e outras normas aplicáveis à espécie.

4.1.1. A escolha da modalidade deve seguir a orientação do antes citado Decreto Federal, que sugere a Concorrência Pública no tipo Técnica e Preço ou **Pregão no tipo Menor Preço por item**, senão vejamos:

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da [Lei nº 8.666, de 1993](#), ou na modalidade de pregão, nos termos da [Lei nº 10.520, de 2002](#), e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

4.1.2. Sob esse fundamento, entendemos que a escolha então deve recair na modalidade Pregão Presencial, pois conforme se verifica da própria norma citada, a Concorrência Pública deve ser por técnica e preço e esta, somente em casos excepcionais. Vejamos da disposição do § 1º, do art. 7º ut citado:

§ 1º O julgamento por técnica e preço, na modalidade concorrência, poderá ser excepcionalmente adotado, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade. [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

4.2. O Pregão é a modalidade mais recente de licitação e realiza-se por duas formas distintas: Presencial ou Eletrônica. O pregão presencial modalidade a ser realizada na futura proposta para aquisição desenvolve-se conforme as licitações tradicionais, em sessão pública



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

na repartição, que pressupõe a presença física do pregoeiro, equipe de apoio, licitantes (ressalvado os casos nos quais o edital permita a participação pelo encaminhamento postal dos envelopes, situação na qual, o licitante abre mão de seu direito de interpor recursos ou dar lances orais) e interessados.

4.3. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1.º da Lei 10.520/2002, que dispõe:

Art. 1.º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de Pregão, que será regida por esta lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços para fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.4. Os Materiais de Limpeza e Higiene que se pretende contratar enquadram-se como bens comuns, pois são facilmente encontrados à venda por diversas empresas do mercado, podendo ser especificados, tendo as suas características de desempenho estabelecidas de forma objetiva, usuais no mercado, conforme Acórdão n.º 2.471/2008-TCU Plenário, pois:

“Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens e serviços comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade.”

4.5. Por sua vez, consta do preâmbulo a definição objetiva do que se pretende adquirir, fato que vem de encontro ao que determina a Súmula n.º 177 do TCU:

“A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.”

4.6. Portanto, os materiais de Limpeza e Higiene, objeto a ser contratado enquadram-se



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei Federal n.º 10.520/02, art. 1º, parágrafo único e o Decreto Municipal n.º 2.083/09, art. 1º, § 1º, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Presencial.

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade dos órgãos participantes, com prazo de entrega não superior a 10 dez dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou no caso de assinatura do instrumento de contrato, na forma a ser estabelecida naquele instrumento.

5.2. Os locais de entrega serão determinados pelos órgãos da Administração Municipal participantes deste processo e emissores dos respectivos Instrumentos Contratuais (órgãos contratantes) dentro do município de Corguinho - MS.

5.3. Todas as entregas deverão ser realizadas sem qualquer despesa para o município, tais como: frete, seguro, descarga e quaisquer outras despesas inerentes à entrega do objeto.

5.4. Os PRODUTOS serão recebidos:

5.4.1. **Provisoriamente**, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, Edital e da proposta.

5.4.2. **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

4.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6. DO VALOR MÁXIMO

6.1. O valor máximo da presente contratação é de **R\$ 257.008,59 (duzentos e cinquenta e sete mil, oito reais e cinquenta e nove centavos)**.

6.2. O valor máximo foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado.

6.3. Sob pena de desclassificação o valor máximo por item para esta licitação é o determinado no item **1.1**.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. No Sistema de Registro de Preços, a Administração Pública está dispensada da indicação da dotação orçamentária, sendo necessário que haja evidentemente dotação no momento da realização do contrato, para as aquisições. O respaldo legal para esta assertiva, está no § 2º, do art. 7º, do Decreto nº 7.892/2013, verbis:

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O Município efetuará o pagamento à Contratada mediante apresentação de nota fiscal, acompanhada da certidão de regularidade com as Fazendas Municipal, Estadual e Nacional, Dívida Ativa da União e Tributos e Contribuições Federais e da certidão de regularidade com FGTS.

8.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminando o produto, a quantidade fornecida, o valor unitário e o valor total, devidamente atestada pelo setor competente.

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

8.4. As Notas Fiscais emitidas pela Contratada deverão relacionar a quantidade dos produtos, indicando o preço unitário em reais (R\$), o preço total em reais (R\$) e, por fim, o preço global da Nota Fiscal em reais (R\$).

9. DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

9.1. Antes de apresentar a proposta a proponente deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao contratante ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços ou alteração do prazo.

9.2. O preço total proposto deverá considerar a consecução dos materiais, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive, a entrega e o descarregamento.

10. DA EXPECTATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1. O Registro de Preço gera mera expectativa de contratação pela Administração Pública, contudo a ordem de classificação deverá ser sempre respeitada (inciso IV do art. 11), e caso a licitante não possa atender, será chamado de imediato o próximo na classificação, conforme previsão do § 1º do art. 11 do Decreto:

*§ 1º O registro a que se refere o inciso II do **caput** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21. [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\).](#)*

11. DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Caso a Administração opte por elaborar instrumento contratual, a licitante deverá comparecer na sede do Município, por si ou por procurador, no prazo estipulado no Edital para a assinatura do contrato, sob pena de ser instaurado processo por descumprimento do Edital, e que poderá culminar com as penalidades contidas no instrumento convocatório.

12. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO

12.1. A aquisição do objeto da Ata de Registro de Preços será autorizada caso a caso, pelo secretário requisitante e a dotação orçamentária será informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

12.2. No caso de realização de contrato, a aquisição se dará da mesma forma do item anterior, ou seja, via requisição da área demandante.

13. DA FISCALIZAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

13.1 A execução do objeto do contrato oriundo desta licitação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Corguinho - MS, através dos servidores designados pela Portaria nº. 030/2022 de 08 de março de 2022 para este fim denominados de fiscal do contrato, competindo também, outras atribuições:

13.2. Solicitar à empresa e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do(s) contrato(s) e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

13.3 Verificar a conformidade da execução das entregas com as normas especificadas na legislação e neste instrumento.

13.4 Ordenar à empresa a correção ou refazimento das entregas ou partes delas executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações constantes deste edital ou da legislação aplicável.

13.5. Juntar os documentos necessários, relatórios das ocorrências (falhas) e demais informações relevantes observadas na execução do contrato para envio ao conhecimento da autoridade superior e providências das medidas a serem adotadas, inclusive, instauração de procedimento administrativo e aplicação das sanções cabíveis.

14. OBRIGAÇÕES DA EVENTUAL CONTRATADA

14.1. A EVENTUAL CONTRATADA obriga-se a:

14.2. Executar o objeto contratado em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e Edital;

14.3. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

14.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, o produto com avarias ou defeitos;

14.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

14.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

14.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

14.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14.11. Manter todas as condições legais de habilitação durante o prazo de vigência do contrato;

14.12. Informar na embalagem através de rótulo a discriminação do produto ou material acondicionado neste;

14.13. Manter estoque suficiente e responsabilizar-se pela completa entrega dos produtos, até o recebimento definitivo dos mesmos pela CONTRATANTE;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

15.1.1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas entre as partes;

15.2. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto do contrato;

- Zelar pelo bom andamento do contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através do servidor designado Fiscal do Contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

- Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma prevista no contrato;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA apresentar foradas especificações apresentadas no Item 1 deste Termo de Referência;

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Ata de Registro de Preços a ser futuramente elaborada, terá duração de 12 (doze) meses, será gerenciada pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do Secretário **André Marcelo Gonçalves de Freitas, matrícula nº 3271**, agente político com capacidade e conhecimento suficiente para desempenhar a função de gerenciamento, uma vez que detém as informações necessárias, a confiança da administração e o entendimento das demandas.

16.2. Esta Ata não poderá receber adesões na forma e nos quantitativos previstos na legislação específica.

Corguinho – MS, 18 de maio de 2022.

Elisandra Marques Pereira
Secretaria Municipal de Assistência Social

André Marcelo Gonçalves de Freitas
Secretaria Municipal de Administração

Anderson Alves Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde e
Saneamento

Joel Marcelino
Secretaria Municipal de Serviços e Obras
Públicas

Maria das Graças Alves de Araújo Pereira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Aprovo o Termo de Referência.
Corguinho/MS, 18 de maio de 2022.

MARCELA RIBEIRO LOPES
Prefeita Municipal