



TERMO DE REFERÊNCIA

Orientações Gerais

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS e demais necessidades do Município, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo.

Item	Descrição	Unid. Medida	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
01	Tubo 0,40 x 1m PS1 (Simples)	Unid	2500	R\$ 64,82	R\$ 162.050,00
02	Tubo 0,30 x 1m PA1 (uma armação)	Unid	300	R\$ 96,92	R\$ 29.076,00
03	Tubo 0,30 x 1m PS1 (simples)	Unid	300	R\$ 47,97	R\$ 14.391,00
04	Tubo 0,60 x 1m PA1 (uma armação)	Unid	300	R\$ 188,00	R\$ 56.400,00
05	Tubo 0,80 x 1m PA1 (uma armação)	Unid	50	R\$ 930,74	R\$ 46.537,00
06	Tubo 1,00 x 1,0m PA1 (uma armação)	Unid	50	R\$ 483,27	R\$ 24.163,50
07	Tubo 1,50 x 1,0m PA1 (uma armação) ponta e bolsa	Unid	50	R\$ 834,60	R\$ 41.730,00
08	Meia cana 0,30 x 1m	Unid	100	R\$ 32,67	R\$ 3.267,00
09	Meia cana 0,40 x 1m	Unid	100	R\$ 47,00	R\$ 4.700,00
10	Meia cana ,060 x 1m	Unid	100	R\$ 127,96	R\$ 12.796,00
11	Meio fio 30x15x12 cm	ML	4.000	R\$ 40,02	R\$ 160.080,00
12	Bloco estrutural 14x19x39 cm 4,5 MPA	Unid	2.500	R\$ 5,33	R\$ 13.325,00
13	Bloquete/piso intertravado de concreto - modelo onda/16 faces / retangular / tijolinho / paver / holandes / paralelepipedo, 10 cm x 20 cm, e = 08 cm, resistência de 35 MPA (NBR 9781), cor natural	M²	6.000	R\$ 59,62	R\$ 357.720,00

Da natureza do objeto

- (x) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 2601, de 21/03/2023.
- (x) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



A compra de artefatos de cimento para a construção e manutenção de ruas públicas pode ser justificada devido à sua durabilidade e resistência, que são essenciais para garantir a segurança e o bom estado das vias urbanas. Além disso, o cimento é um material versátil que permite a criação de diversos artefatos, tais como meios-fios, lajes, blocos intertravados e tubos de drenagem, atendendo às diferentes necessidades de infraestrutura viária.

Ao investir em artefatos de cimento, a administração pública estará contribuindo para a redução da necessidade de manutenção frequente, o que resulta em economia a longo prazo. A resistência do cimento também proporciona maior durabilidade das intervenções realizadas nas vias públicas, minimizando os transtornos causados por reparos constantes.

Além disso, a aplicação de artefatos de cimento contribui para a padronização e melhoria estética das ruas, promovendo um ambiente urbano mais organizado e agradável. Considerando esses aspectos, a compra desses artefatos se mostra como um investimento sólido e estratégico para a gestão eficiente da infraestrutura viária urbana.

DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim

Justificativa para a adoção do Sistema de Registro de Preços

- Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência.
- Quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
- Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser de mandado pela Administração Pública.

Haverá necessidade de vistoria prévia, informações adicionais? (visita técnica)?

- Vistoria obrigatória.
- Vistoria facultativa.
- Não será exigida vistoria.

Será admitida a participação de consórcios?

- Não
- Sim

Será admitida a participação de cooperativas?

- Não
- Sim



Será admitida a subcontratação?

Não

Sim

A aquisição/contratação se dará em lotes?

Não

Sim

DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a secretaria requisitante, representada pelo gestor da ata de registro de preços ou fiscal designado contatará a detentora do item através de e-mail, indicando, endereços de entrega e quantitativos. É de responsabilidade do fornecedor controlar as entregas realizadas com o objetivo de não ultrapassar ao solicitado bem como não desatender ao solicitado;

O material empenhado poderá ser solicitado de forma parcial e em diferentes endereços, de acordo com a demanda de cada obra;

A empresa vencedora da licitação, deverá ter condições de entrega do objeto licitado em, pelo menos, todos os dias úteis do mês, podendo ser necessário o fornecimento de forma extraordinária em finais de semana, e feriados, em contrário será passível de sanções;

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

A detentora dos itens deverá entregar laudo de ensaio da resistência a compressão dos blocos de pavimentação conforme NBR 9781/2013 e de ensaio de compressão dos blocos de concreto conforme a NBR 6136/2016, até a data limite da assinatura do contrato.

DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Os materiais deverão ser entregues e descarregados às expensas das empresas detentoras de cada item, conforme solicitação formalizada através de e-mail, quando será informado o número do empenho, a quantidade parcial a ser recebida e o local de entrega. O material empenhado poderá ser solicitado de forma parcial e em diferentes endereços, de acordo com a demanda de cada obra

O prazo para o recebimento dos materiais será de no máximo 4 (quatro) dias.

LOCAL

Os itens que compõem o objeto deste certame poderão ser solicitados em qualquer espaço público de responsabilidade do município de Monte Castelo, compreendendo parques, praças, campos, vias, entre outros. Quando for solicitado entregar na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, deverá ocorrer no endereço: Rua Nereu Ramos, s/n, Bairro Centro, Monte Castelo/SC.

HORÁRIO

Poderão ser solicitadas entregas em dias úteis, das 7h30 às 11h20 e das 13 horas às 16h45.

Ainda, poderão haver solicitações em horários extraordinários, feriados e/ou finais de semana, neste caso será designado servidor para acompanhar as entregas.



OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

Da contratada/fornecer/prestador do serviço

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) A estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

Da contratante/da Secretária/Fundo/Prefeitura de Monte Castelo

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Demais condições constantes do edital de licitação.

DO CONTRATO

VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 01 (UM) ANO e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital.

GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica = quando for o caso.

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato e Secretário da Pasta.
O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Artur Mário da Silveira



Cargo: Secretário e Serviços Urbanos

Fiscal:

Nome: Valmir Correia Costa

Cargo: Coordenador De Compras e Serviços

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **24 (vinte e quatro horas)** a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco dias úteis)**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **10 (dez dias úteis)**.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação.



O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Fazenda/Contabilidade deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ 926.235,50 (novecentos e vinte e seis mil, duzentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS RELACIONADOS AO OBJETO E TERMO DE REFRENCIA

Nome: Andreza Silveira

E-mail: licitacoes@montecastelo.sc.gov.br

Telefone institucional: 47 – 3654 0014

Monte Castelo (SC), 21 de outubro de 2024.

CLAUDINEI FERNANDES

Secretário de Administração