

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este termo de referência tem por objetivos:

- a) Caracterizar o objeto a ser contratado;
- b) Estabelecer método de planejamento gerencial das atividades;
- c) Estabelecer nível de qualidade desejado para a contratação;
- d) Estabelecer os critérios de entrega, pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do contrato.

1. OBJETO: Aquisição de luminárias e materiais elétricos necessários para a manutenção da iluminação pública.

2. JUSTIFICATIVA:

Luminárias LED são muito mais eficientes em termos energéticos em comparação com as lâmpadas tradicionais, chegando a economizar até 80% de energia em comparação com as lâmpadas incandescentes. Isso levará a uma redução substancial nos custos de eletricidade para o município.

Além disso, têm uma vida útil muito mais longa do que as lâmpadas incandescentes ou fluorescentes, o que significa menos necessidade de substituição e, conseqüentemente, menos custos de manutenção a longo prazo. Devido à sua longa vida útil, as luminárias LED requerem menos manutenção ao longo do tempo. Isso é particularmente benéfico em sistemas de iluminação pública, onde a manutenção pode ser cara e demorada, especialmente em áreas de difícil acesso.

Economizando energia, as lâmpadas LED são mais ecológicas, já que não contêm substâncias tóxicas como o mercúrio encontrado em lâmpadas fluorescentes. Adicionalmente, a longa vida útil dessas LEDs minimiza a produção de resíduos eletrônicos.

Paralelamente à necessidade existente, existe o fato de que a licitação para aquisição de materiais elétricos ainda se encontra em fase inicial e, caso os estoques dos materiais aqui propostos fiquem zerados, poderia causar vários transtornos à população.

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: **(64) 99216-3981**

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO			
AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	ELEMENTO/SUBELEMENTO
Manutenção da Iluminação Pública	2.11.15.452.130.2.017	1.00.000	339030/26

ITEM	QUANTIDADE		UN.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA			
00001	50,0000	50,0000	UN	14071	LUMINÁRIA LED 100W 6.500K, SEM BASE DE RELE - MARCA DE REFERÊNCIA: BRISA OU EQUIVALENTE;
00002	100,0000	100,0000	UN	14072	LUMINÁRIA LED 50W 6.500K, SEM BASE DE RELE - MARCA DE REFERÊNCIA: BRISA OU EQUIVALENTE;
00003	150,0000	150,0000	UN	14073	RELÉ FOTOELÉTRICO TÉRMICO FOTOCONTROLADOR – MODELO DE REFERÊNCIA: RFF2FS EXATRON

4. QUALIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

4.1. Cada produto será protegido por embalagem plástica individual, lacrada, ou em caixas de papelão lacradas, contendo na sua parte externa o tamanho da(s) respectiva(s) peça(s), e com embalagem secundária, se couber, visando sua integridade no recebimento e estoque até sua utilização.

4.1.1. As entregas deverão ocorrer de maneira única, tendo em vista a aplicabilidade imediata dos materiais desde o início das atividades.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: (64) 99216-3981

- 5.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**;
- 5.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão e/ ou servidor especialmente designado;
- 5.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
- 6.3. 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);
- 6.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de **04 (quatro) dias** que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.6. Manter, durante toda a execução das aquisições, em compatibilidade com as obrigações

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: **pref.jandaia.go@gmail.com**

Fone: **(64) 99216-3981**

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do instrumento contratual.

6.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA:

7.1. Os materiais deverão ser demandados à CONTRATADA, por meio de emissão de Autorização de Fornecimento, que deverá ser enviada por e-mail. A CONTRATADA terá o prazo máximo de **02 (dois) dias** para dar o aceite na Autorização de Fornecimento;

7.2. O **prazo de entrega dos bens será de até 05 (cinco) dias**, contados do aceite da Autorização de Fornecimento em acordo com as condições e prazos propostos, ou de comum acordo com a secretaria responsável pela solicitação.

7.3. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura, localizado na Avenida JK de Oliveira Centro, (ao lado da agencia de correios), Cep: 75.950-000, Jandaia-GO, ou em endereço indicado pela secretaria responsável, sendo agendado com antecedência de 03 (três) dias úteis, na própria secretaria responsável, com nota fiscal de venda contendo a descrição completa dos itens, com os quantitativos, valores unitários e totais.

7.4. Os bens serão recebidos, em remessa única, através de nota fiscal, não admitindo entrega parcial dos bens ou conforme acordado com o gestor da secretaria;

7.5. Os bens serão recebidos com nota fiscal, provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e com a assinatura de Termo de Recebimento Provisório, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.6. Na entrega, todos os materiais deverão ser conferidos, verificando-se a compatibilidade da proposta com a descrição técnica, a marca e o modelo, bem como, a inviolabilidade das embalagens.

7.7. **Os bens 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 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.8. **Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, através de nota fiscal devidamente atestada pelo(a) gestor(a) da aquisição, bem como um servidor do almoxarifado e contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.9. 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.
- 7.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução.

8. DO EMPENHO:

- I. Será enviado ao departamento de contabilidade a ordem de compra / serviço para empenho na data de sua emissão, quando não houver contrato;
- II. Caberá a empresa exigir ou não documento / comprovante do empenho da ordem de compra / serviço;

9. DO PAGAMENTO

- I. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 20 dias úteis após o recebimento definitivo do serviço, mediante nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.
- II. **As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, comprovante de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**
- III. Deverá conter os **DADOS BANCÁRIOS** na nota fiscal.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS:

- I. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- II. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.
- III. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei 14.133/2021.
- IV. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E MULTAS:

- 11.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:
 - 11.1.1 Fixa-se a multa de mora em **0,3 % (três décimos por cento) por dia** de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
 - 11.1.2 Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;
 - 11.1.3 A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Termo de

Referência e na Lei 14.133/2021.

11.2 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de até **10% (dez por cento)** sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, Direta ou Indireta, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

11.2.1 As sanções previstas nas alíneas "a", "c"; "d" e "e" deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea "b").

11.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada à ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de **03 (três) dias** úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de **05**

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: **(64) 99216-3981**

(cinco) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra da lei de licitações;

d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 14.133/2021;

f) Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

g) Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

h) Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

Jandaia, 07 de novembro de 2023.



Neydson Cândido Cordeiro
GESTOR DE CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: **pref.jandaia.go@gmail.com**

Fone: **(64) 99216-3981**