TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de vidraçaria, materiais para esquadrias e materiais para pavimentação, destinados a atender às necessidades do Município de Lagoa Nova/RN e de suas diversas Secretarias, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e de acordo com a tabela abaixo:

Item	Objeto/Especificação Técnica	Un. de Medida	Qtd	R$/Unit.	Percentual Mínimo %
1	Material de Vidraçaria abrangendo: vidros, espelhos, e demais acessórios, complementos e afins (baseados na Tabela (SINAPI).	Unidade	1	70.000,00	3,67%
2	Materiais de Esquadrias abrangendo: portas e janelas em madeira, alumínio ou aço, grades e portões, caixa de porta, alisar, fechaduras e cadeados, mola hidraúlica, puxador e demais acessórios e afins (baseados na Tabela SINAPI).	Unidade	1	150.000,00	4,00%
3	Materiais de Pavimentação abrangendo: piso intertravado, piso tátil de concreto e demais acessórios e afins (baseados na Tabela SINAPI).	Unidade	1	50.000,00	3,67%

1.2. Em caso de divergência entre a descrição de catálogo e a descrita acima, deve prevalecer a descrição do Termo de Referência.

1.3. Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e o sistema portal de compras públicas prevalece o que está no Termo de Referência.

1.4. Os bens objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, sendo caracterizados como comuns, uma vez que têm características comuns de mercado, podendo ser considerados “bens de prateleira”, não havendo personalização para o suprimento da demanda.

1.5. O objeto da contratação é classificado como de fornecimento continuado, uma vez que a origem da necessidade, por sua natureza, é ininterrupta, não sofrendo solução de continuidade para o atendimento do interesse público.

1.6. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: O prazo de vigência da ARP – Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84. da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas (Art. 84, parágrafo único, da Lei 14.133/2021).

1.8. Os bens/produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no presente termo, por meio de especificações usuais de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e a estimativa dos quantitativos encontram-se pormenorizadamente apresentadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, constituindo a base técnica para a definição da solução e das quantidades estimadas.

2.2. A presente contratação tem por finalidade o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de vidraçaria, materiais para esquadrias e materiais para pavimentação, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria

Municipal de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana e das demais Secretarias Municipais que demandem esses materiais, conforme suas respectivas necessidades e disponibilidade orçamentária.

2.3. A necessidade decorre da demanda contínua por materiais destinados à realização de serviços de manutenção, conservação, recuperação, adequação e pequenas intervenções em bens e espaços públicos municipais, abrangendo, entre outros, prédios públicos, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde, praças, equipamentos públicos, vias e demais áreas sob responsabilidade do Município de Lagoa Nova/RN.

2.4. Os materiais de vidraçaria e esquadrias são necessários para a manutenção e substituição de portas, janelas, divisórias, vidros, ferragens, fechaduras, acessórios e demais componentes, contribuindo para a conservação, funcionalidade, segurança e adequação dos imóveis públicos. Da mesma forma, os materiais destinados à pavimentação são necessários para a execução de serviços de recuperação, manutenção e conservação de vias e demais espaços públicos, especialmente aqueles que apresentem desgastes, danos ou necessidade de intervenções.

2.5. A demanda apresenta caráter recorrente e variável, considerando que a necessidade de manutenção dos imóveis, equipamentos e espaços públicos pode surgir ao longo do exercício em diferentes momentos e em quantidades não uniformes. Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada para possibilitar o atendimento gradual das demandas, conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos e proporcionando maior racionalização dos recursos públicos.

2.6. A indisponibilidade dos materiais poderá ocasionar atrasos na execução dos serviços de manutenção e recuperação, comprometendo a conservação dos bens públicos, a continuidade das atividades administrativas e a adequada prestação dos serviços públicos à população.

2.7. Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento regular e oportuno dos materiais de vidraçaria, esquadrias e pavimentação necessários à manutenção da infraestrutura municipal, garantindo condições adequadas de funcionamento, segurança, conservação e utilização dos espaços públicos.

2.8. A solução pretendida encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, buscando assegurar a adequada aplicação dos recursos municipais e o atendimento tempestivo das demandas das diversas Secretarias do Município de Lagoa Nova/RN, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade:
a) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;
b) Materiais de origem local: priorizar materiais produzidos na região para reduzir a emissão de gases de efeito estufa associada ao transporte;
c) Materiais reciclados e recicláveis: utilizar materiais com alto teor de material reciclado e que sejam facilmente recicláveis ao final de sua vida útil;
d) Baixo impacto ambiental na produção: optar por materiais com menor impacto ambiental em todas as etapas do seu ciclo de vida, desde a extração da matéria-prima até o descarte final;
e) Eficiência energética: priorizar materiais com alta eficiência energética, como aqueles que isolam termicamente os edifícios.
f) Produtos com certificação ambiental: dar preferência a produtos com certificações ambientais reconhecidas como materiais elétricos.
g) Embalagens ecológicas: Exigir que os materiais sejam entregues em embalagens ecológicas, reutilizáveis ou recicláveis.

3.2. Da vedação de contratação de marca ou produto:
a) A administração se reserva ao direito de devolver e recursar-se a receber produtos que venham a não atender aos objetivos de uso, de forma satisfatória.

3.3. Da exigência de amostra:
a) Não se aplica. A utilização da Tabela SINAPI como referência para a composição dos preços unitários dos materiais garante a padronização e a transparência do processo licitatório, além de assegurar obtenção de preços competitivos.

3.4. Subcontratação:
a) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.5. Garantia da contratação:
a) Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de aquisição de pronta entrega.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A presente contratação visa à aquisição de materiais de construção destinados a atender as necessidades da secretaria municipal de obras, serviços e mobilidade urbana e das diversas secretarias do município de Lagoa Nova/RN que necessitem dos insumos, garantindo o suprimento contínuo dos insumos necessários para execução de obras de manutenção, recuperação e pequenas intervenções em espaços públicos.

4.2. A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, permitindo maior competitividade e transparência na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. A aquisição dos materiais será realizada por lote, com base na Tabela de Referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, garantindo a compatibilidade dos valores praticados com os preços de mercado e assegurando economicidade à Administração Pública.

4.3. A aquisição por lote possibilita uma gestão eficiente do estoque de materiais, garantindo que a Administração tenha à disposição os insumos necessários para atender às demandas emergenciais e programadas da Secretaria. Dessa forma, a solução proposta busca atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN com eficiência, economicidade e sustentabilidade, promovendo a adequada manutenção da infraestrutura municipal e assegurando melhores condições para a execução dos serviços públicos.

4.4. As demais descrições da melhor solução como um todo encontram-se pormenorizada em tópico especifico do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de fornecimento:
5.1.1. Por ocasião da escolha da referência do valor do produto, será utilizado o relatório de insumos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custo e Índices da Construção Civil, doravante denominada SINAPI, localizada no site abaixo: http://www.caixa.gov.br/site/paginas/dowloads.aspx.

5.1.2. Para fins de emissão das notas de empenho dos materiais adquiridos através da SINAPI, será aplicado o percentual de desconto firmado através da(s) ata(s) de registro de preços sobre o custo atualizado MENSALMENTE para o Estado do Rio Grande do Norte dos materiais relacionados na tabela SINAPI.

5.1.3. O Percentual de Desconto Ofertado sobre a Tabela de insumos da SINAPI não desonerado, com referência mais recente disponível no site da Caixa Econômica Federal no ato da autorização de fornecimento e/ou empenho.

5.1.4. Na ausência de registro de preço praticado pela contratada, será realizada pesquisa de preços praticados por outros estabelecimentos e/ou orçamentos no comércio local, indicando a média de preços obtidos, valor este que será a base para a aplicação do desconto proposto em cada lote.

5.1.5. Após definida e realizada a pesquisa de preços, a Administração Municipal indicará, na ordem de fornecimento, a MARCA pesquisada, a qual deverá obrigatoriamente ser fornecida pela CONTRATADA.

5.1.6. Não poderá a licitante vendedora recusar-se a fornecer os materiais solicitados na nota de empenho, mesmo que em pequena quantidade.

5.1.7. A solicitação para o fornecimento dos produtos ocorrerá por meio de emissão da Ordem de Compras/Fornecimento, expedida pela contratante para o e-mail do Preposta, acompanhado pela Nota de Empenho.

5.1.8. A Ordem de Compras/Fornecimento será encaminhada pela contratante para o endereço eletrônico (e-mail)indicado formalmente pelo fornecedor beneficiário no ato da assinatura do contrato, juntamente com uma via da Nota de Empenho.

5.1.9. Excepcionalmente, em virtude de problemas técnicos ou afins, a contratante poderá convocar o fornecedor beneficiário, assinalando prazo específico, para receber a Ordem de Fornecimento, oportunidade na qual, um de seus representantes legais deverá comparecer pessoalmente no local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato.

5.2. DA ENTREGA – CONFORME DEMANDA:
5.2.1. A entrega se dará conforme a necessidade, em quantitativos e prazos a serem indicados conforme Ordem de Compras/ Fornecimento.

5.3. PRAZO PARA ENTREGA:
5.3.1. O prazo de entrega dos produtos é de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compras/Fornecimento no e-mail, independente da confirmação de seu recebimento.

5.3.2. O prazo de entrega do produto poderá ser prorrogado pelo fiscal do contato, desde que devidamente justificado pelo fornecedor antes de finalizado o prazo de entrega;

5.3.3. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo supracitado, o fornecedor deverá formalizar a situação via e-mail ao Fiscal do Contrato, justificando os motivos antes de finalizado o prazo para entrega. A solicitação será analisada pelo Fiscal, podendo ser deferida ou não.

5.4. LOCAL PARA ENTREGA:
5.4.1. O objeto deverá ser entrega na sede da Secretaria solicitante no município de Lagoa Nova/RN, de segunda a sextas-feiras, das 8h00min às 13h00min.

5.5. SÃO CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO FORNECIMENTO:
5.5.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original, lacrada, em perfeito estado, protegidos contra danos de transporte ou manuseio e fornecidos de acordo com as especificações constantes na proposta de preços vencedora, bem como na planilha de quantitativo e especificação deste Termo de Referência;

5.5.2. Não serão aceitos, em hipótese alguma, materiais usados, recondicionados ou fora das exigências.

5.5.3. É vedada a substituição da marca do produto cujo preço tenha sido adjudicado. Para fornecimento de marca/modelo diverso da proposta, o fornecedor deverá apresentar justificativa, por escrito, comprovando a impossibilidade de fornecimento da marca cuja licitação foi efetivada, será o pedido analisado pelo CONTRATANTE, demandando aditivo contratual.

5.5.4. O descarregamento do produto ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão-de-obra necessária.

5.5.5. O licitante deverá enviar catálogo/ prospecto / ficha técnica do produto.

5.5.6. Os produtos deverão ser entregues conforme os itens e quantitativos indicados na Ordem de Compras/Fornecimento, acompanhados pela respectiva Nota Fiscal.
a) validade: Os produtos deverão apresentar prazo de validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, conforme o caso, a contar da data da efetiva entrega.

b) validade: No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (metade) do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.6. REQUISITOS DO DOCUMENTO FISCAL (NAS COMPRAS)
5.6.1. O material será entregue acompanhado pela respectiva nota fiscal correspondente à Ordem de Fornecimento, atendendo aos seguintes requisitos:
a) Não contenha rasuras;
b) Os dados do fornecedor (CNPJ, endereço etc.) sejam os mesmos do contrato;
c) A descrição dos itens e quantitativos esteja de acordo com a ordem de fornecimento;
d) Indicação do número da ordem de fornecimento;
e) Indicação se goza de algum benefício fiscal (Simples Nacional ou outro);
f) Indicação os dados bancários, com número da conta;
g) Indicação do número do convênio ou contrato de repasse, se for ocaso, ou dado relevante.

5.7. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
5.7.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.7.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.7.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.7.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.7.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.7.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.7.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.7.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.7.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, preferencialmente por meio do e-mail indiciado pelo Preposto e pelo Gestor do Contrato.

6.4. O Gestor ou o Fiscal do Contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 critério de medição e pagamento e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:
6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo:
a) Fiscal Técnico;
b) Gestor do Contrato.

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:
6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as obrigações pactuadas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.2. 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.

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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 ocaso.

6.7.5. O 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.

6.7.6. 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.

6.8. GESTOR DE CONTRATO:
6.8.1. 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.

6.8.2. 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 ocaso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.3. 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.

6.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativoesetorialquantoaocumprimentodeobrigaçõesassumidaspelocontratado, 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.

6.8.5. 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 ocaso.

6.8.6. O gestor do contrato deverá e laborar 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.

6.8.7. 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.

6.9. PREPOSTO DO CONTRATADO
6.9.1. O Preposto é o representante da empresa para fins da execução contratual, devendo ser formalmente indicado após a assinatura do contrato, especificando-se o nome CPF, e-mail, telefone e cargo/função.

6.9.2. O e-mail indicado pelo Preposto será meio oficial de comunicação e será um ônus o seu acesso e leitura regular. Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser formalizada com a devida antecedência ao Gestor do Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Encerrada a entregados produtos, o fornecedor deverá solicitar ao Fiscal do Contrato a realização/emissão do certifico de entrega e pagamento.

7.2. RECEBIMENTO DO OBJETO:
7.2.1. O recebimento provisório ocorrerá em até (2) dias úteis do ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior inspeção e verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2.2. A verificação de conformidade deve avaliar os itens fornecidos, qualidade, funcionalidade, quantidade, embalagens, validade, registro fotográfico (sempre que possível ou justificado seu afastamento), regularidade da nota fiscal, bem como qualquer outro requisito previsto no termo de referência ou o edital;

7.2.3. O recebimento provisório será formalizado por meio de Termo de Recebimento Provisório.

7.2.4. Concluído o recebimento provisório, o Fiscal do Contrato deve informar, por escrito (e-mail), ao Gestor do Contrato, para fins de recebimento definitivo.

7.2.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de (5) 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.

7.2.6. 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 (5) dias úteis.

7.2.7. 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.

7.2.8. Recebimento tácito: Na hipótese de a verificação a que se refere este item não ser procedida dentro do prazo fixado, o fornecedor/prestador deverá enviar e-mail ao gestor do contrato para concluir o recebimento em até 48h (quarenta e oito horas), sob pena de se reputar realizado o recebimento definitivo de forma automática.

7.2.9. O Fiscal do Contrato poderá efetuar, por amostragem, nova análise do produto entregue, submetendo-o às mesmas verificações estipuladas para as amostras, quando exigidas, sendo os custos com eventuais análises laboratoriais arcados pela empresa contratada.

7.2.10. Inconformidade: caso seja detectada alguma inconformidade no fornecimento (vícios aparentes ou redibitórios), quando do recebimento provisório ou definitivo, a empresa contratada será notificada do Termo de Rejeição para complementar a entrega ou efetuar a troca do material no prazo 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do recebimento da respectiva notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidade que seja cabível.

7.2.11. Rejeição definitiva do objeto: caso as inconformidades não sejam sanadas, o Gestor do Contrato deverá lavrar Termo de Rejeição definitivo do objeto e tomar as providências para responsabilização.

7.2.12. 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/retificação de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.13. 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 do objeto.

7.2.14. 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.

7.3. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de (10) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.2. 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.

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se o objeto foi recebido definitivamente e se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor apagar, considerando eventuais glosas e retenções apontadas pela fiscalização; e
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Não havendo nenhuma pendência, o responsável pela liquidação da despesa deverá:
a) Realizar os registros contábeis devidos;
b) Emitir Nota de Liquidação da Despesa;
c) Inscrever o crédito na ordem cronológica, para ser pago conforme inscrição;
d) Encaminhamento do processo para a Tesouraria ou setor equivalente.

7.3.5. 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;

7.3.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.7. A Administração deverá realizar consulta para:
a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.8. Constatando-se 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

7.3.11. 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 aos órgãos devidos.

7.4. PAGAMENTO
7.4.1. Pagamento: O pagamento será feito após a entrega e a verificação da conformidade dos produtos com as especificações definidas pela Administração, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4.2. Conformidade com a Resolução nª 011/2024 do TCE/RN: Os pagamentos também deverão ser realizados em conformidade com a Resolução nº 011/2024 – TCE/RN, de 16 de maio de 2024, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

7.4.3. Atrasos no Pagamento: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo Município será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos ao fornecedor, decorrente de produtos já devidamente entregues, constitui motivo para rescisão da avença, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao fornecedor o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

7.4.4. A presente contratação não permite a antecipação do pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O processo de seleção que garanta ao Município a escolha do fornecedor que melhor atenda às suas necessidades e que ofereça o melhor preço se dará da seguinte forma:

8.1.1. Processo de Licitação: O município realizará processo de licitação aberto a possíveis interessados para seleção do fornecedor. Por se tratar de bens comuns e pela peculiaridade do objeto, sendo conveniente para a Administração a aquisição

de produtos com previsão de entrega futura e parcelada, define-se a utilização da modalidade Pregão, na forma eletrônica, para "Sistema de Registro de Preços". Este processo será conduzido por um Pregoeiro/Agente de Contratação, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, qual seja a Lei Federal nº 14.133/2021, e demais regulamentos aplicáveis.

8.1.2. Avaliação de Propostas: As propostas dos fornecedores serão avaliadas com base em critérios legais da lei de licitação, incluindo preço, qualidade do, capacidade de fornecimento, práticas sustentáveis e condições de entrega.

a) Será adotado o critério de julgamento pelo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO, sobre os valores da tabela SINAPI.

b) Será adotado como critério de adjudicação o menor preço por AGRUPAMENTO, por se mostrar econômica e tecnicamente viável mantendo a competividade necessária à disputa e por manter a integralidade do objeto pretendido, a celeridade necessária e a vantajosidade na aquisição dos itens.

c) Trata-se de Licitação instaurada para aquisição de material de construção para manutenção dos prédios públicos, na modalidade Pregão Eletrônico – posto que enquadrada no conceito de bens e serviços comuns trazido pelo art. 6º, XLI da Lei nº. 14.133/211 – Onde se verifica, no caso concreto, que a concentração em LOTE se mostra mais vantajosa à Administração, alinhada à preservação da ampla concorrência e igualdade de condições entre os licitantes, em primazia aos princípios elencados no art. 37, caput e §1º da Constituição Federal.

8.1.3. Verificação das Condições de Habilitação e Qualificação: O fornecedor deve possuir a habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.4. Referências: O Município deverá solicitar referências do fornecedor junto a outros órgãos e/ou entidades públicas ou privadas, mediante a certificação do fornecimento anterior e satisfatório do objeto pleiteado, a fim de verificar seu desempenho e confiabilidade.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

a) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos entregues provisoriamente com as especificações constantes deste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, através de servidor especialmente designado (Fiscal do Contrato);

c) Efetuar os pagamentos nas condições previstas;

d) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, através do Fiscal do Contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

e) Fornecer toda e qualquer informação essencial à execução do objeto;

f) Comunicar ao fornecedor qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo rejeitar o recebimento dos bens/produtos que não estejam de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo;

g) Comunicar ao fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia acerca da entrega quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o Art. 143 da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza expressamente que não seja paga a parcela do objeto executada em desconformidade com o previsto;

h) Notificar formalmente o fornecedor quando forem constatados inadimplementos contratuais, para que este, dentro do prazo determinado, promova a solução do problema;

i) Aplicar ao fornecedor sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021;

j) O ÓRGÃO GERENCIADOR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do bem/produto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. DO FORNECEDOR:

a) Arcar com todas as despesas de pagamentos de seguros, tributos, fretes, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas ao fornecimento dos bens/produtos e os acasos devidos em decorrência da execução do objeto;

b) Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal e criminal por quaisquer danos, materiais ou pessoais, causados a terceiros, acaso devida em decorrência da execução do objeto;
c) Manter, durante o prazo de execução do objeto, todas as exigências de habilitação e qualificação legalmente exigidas para a contratação;
d) Efetuar a entrega dos bens/produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência, conforme o caso;
e) Atender prontamente a quaisquer exigências do ÓRGÃO GERENCIADOR inerentes à manutenção da regular execução do objeto;
f) Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer motivos que impossibilitem o cumprimento da execução do objeto, com a devida comprovação;
g) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária permite a aquisição dos produtos requestados, configurando-se como um aspecto crucial na execução do objeto, garantindo que os recursos financeiros necessários para a aquisição estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, sendo então definida da seguinte forma:

10.1.1. Previsão de Custos: Foi realizada a previsão estimada de custos mediante a realização de pesquisa de mercado nos termos do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, cujo valor estimado da contratação encontra-se delineado no presente Termo de Referência.

10.1.2. Previsão Orçamentária: Verifica-se a existência de dotação orçamentária no OGM – Orçamento Geral do Município objetivando a aquisição pretendida.

10.1.3. Monitoramento do Orçamento: Durante a execução do objeto, o Município monitorará o orçamento municipal para garantir que os gastos com a aquisição pleiteada estejam dentro do planejamento inicial. Em havendo alterações significativas de aumento de consumo que possam gerar desequilíbrio no planeamento, medidas corretivas serão tomadas imediatamente.

10.1.4. Como se trata de contratação a ser processada pelo sistema de registro de preços, não se faz necessário, neste momento, indicação a dotação orçamentária.

11. DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal 14.133/2021.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. SUBCONTRATAÇÃO
12.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Termo de Referência será parte integrante do processo licitatório e do futuro contrato administrativo ou instrumento equivalente, devendo orientar todas as fases de seleção do fornecedor, bem como a gestão e a fiscalização contratual.

13.2. A execução do contrato administrativo, ou instrumento equivalente, deverá respeitar rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas complementares que regem as contratações públicas.

13.3. A empresa contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre estes e a Administração Pública.

13.4. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a Administração promover a verificação periódica da regularidade da documentação apresentada.

13.5.A Administração reserva-se o direito de realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, por meio de servidores ou comissão especialmente designada, com base nos parâmetros técnicos definidos neste Termo de Referência, podendo aplicar as sanções legais e contratuais cabíveis em caso de inexecução parcial ou total, ou execução insatisfatória do objeto contratado.

Lagoa Nova/RN, 17 de setembro de 2026.

(Assinado eletronicamente)
José Heitor Matias
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos