

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

O objeto deste Termo de Referência trata-se da aquisição de materiais de construção necessários para suprir as necessidades do Cemitério Municipal com **URGÊNCIA**.

Aquisição dos itens nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
01	TIJOLINHO CERÂMICO 5X9X19 Tamanho: 5X9X19 cm Tijolo prensado comum para vedação. Material: Cerâmica (Barro)	UNID.	20.000
02	TIJOLO BAIANO 9X19X19 Tamanho: 9x19x19 cm Furos: 8 furos Possui 8 furos e ranhuras que facilitam a aderência da argamassa. Os furos também são responsáveis por diminuir o peso do tijolo, contribuindo para o isolamento térmico da parede.	UNID.	23.000
03	CAL HIDRATADA – SACO DE 20KG Fina e tem baixa densidade, o que facilita na hora da mistura e torna a argamassa aderente. Peso do produto: 20 kg Tipo de embalagem: saco	UNID.	150
04	CIMENTO – SACO DE 50KG Ideal para reboco, contrapiso, concreto convencional e laje. Cor: cinza Peso do produto: 50 kg Tipo de embalagem: saco	UNID.	180
05	FERRO 10 MM (3/8") - 12 METROS Fornecidos com a superfície nervurada. Bitola: 3/8" Espessura: 10mm Comprimento: 12 metros	UNID.	10
06	PEDRA MÉDIA - 1 m³ Utilizado em centrais de concreto, usinas de asfalto, fábricas de pré-moldados e obras em geral. Calculado a quantia por metro cúbico.	METRO³	4

Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência do contrato de aquisição é de 08 (oito) meses, contados da assinatura do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A Secretaria de Administração é responsável pelo Cemitério Municipal e por suprir as necessidades do mesmo quanto ao material e insumos utilizados para o cumprimento de seus deveres, possibilitando o funcionamento diário e a realização de sepultamentos. Desta forma, precisamos suprir a necessidade essencial de material de construção, visto o pedido com URGÊNCIA vindo do Cemitério Municipal desses quantitativos.

Levando em conta que o Cemitério Municipal diariamente realiza sepultamentos e a necessidade de todo material para o fechamento e vedação das sepulturas, seguindo as diretrizes e as leis para realização dos enterros de munícipes, torna-se indispensável a aquisição dos itens de construção descritos neste termo de referência, para suprir as demandas do local.

Vale lembrar que o material a ser adquirido, não somente é utilizado nos sepultamentos, como também em manutenções e reparos dentro do Cemitério Municipal, que são de extrema importância para garantir a segurança dos munícipes que por ali passam e dos servidores que ali trabalham.

O quantitativo a ser adquirido baseou-se na solicitação de aquisição que foi informada pelo próprio Cemitério Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A aquisição dos materiais de construção descritos e solicitados são utilizados tanto na manutenção do Cemitério Municipal, bem como nos sepultamentos que ocorrem diariamente no local, visto que é necessário para o fechamento e vedação das sepulturas, para seguir os parâmetros e regras que regem os cemitérios, com objetivo de minimizar os impactos ambientais e atender as demandas do município seguindo os protocolos usuais.

Os itens serão entregues nas quantias solicitadas pelo Cemitério Municipal de forma parcelada, já que se tratam de materiais que precisam ser utilizados de acordo com a necessidade e alguns não são possíveis de serem armazenados no local.

Todos os itens deste Termo de Referência são aquisições solicitadas pelo Cemitério Municipal de Rio Claro, após análise das necessidades atuais da cidade.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

Sustentabilidade

Produtos fornecidos em embalagens de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível, produzidos sem utilização de trabalho escravo ou infantil e com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais, além de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia e maior vida útil e menor custo de manutenção do bem, conforme Decreto nº 7.746/2012.

4.1. Do Sistema de Registro de Preços – SRP

Não será adotado o Sistema de Registro de Preços por se tratar de materiais de construção que a Secretaria de Administração está com urgência de aquisição, para que os trabalhos no Cemitério Municipal possam ser continuados e os problemas atuais pela falta de insumos sejam solucionados o mais rápido possível.

4.2. Da vistoria prévia

Não será exigida vistoria.

4.3. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição se dará por itens, com o objetivo de tornar mais viável a competição e obter a melhor proposta para Administração Pública.

4.4. Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica.

4.5. Da vedação de aquisição de marca ou produto (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica.

4.6. Da exigência de amostra

Não será exigida amostra.

4.7. Da garantia da aquisição

Não haverá exigência da garantia da aquisição dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dado que não foram identificados riscos ou prejuízos que possam ser gerados pela aquisição.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos itens do primeiro pedido feito será de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho / Autorização de Fornecimento, de forma parcelada, ou seja, a primeira entrega de acordo com a necessidade e quantias solicitadas pelo Cemitério Municipal e assim sucessivamente.

5.2. Os outros pedidos serão feitos diretamente para empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência do dia necessário para entrega, para que a contratada possa se programar e entregar dentro desse prazo de 03 (três) dias.

5.3. Caso não seja possível a entrega dentro do prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões com antecedência, para que uma prorrogação de prazo seja analisada.

5.4. Os itens deverão ser entregues, sendo os custos de inteira responsabilidade da contratada, no Cemitério Municipal - Rua 16, S/N – Consolação, no Município de Rio Claro/SP, com o recebimento do servidor responsável: Manoel de Jesus, em horário comercial (7:30h às 11:30h e 13h às 17h), de segunda a sexta-feira, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Termo de Referência.

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. 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.

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.

6.1. Fiscalização:

6.1.1. 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 e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

6.1.2. O fiscal 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 Secretaria requisitante.

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

6.1.4. 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.



6.1.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

Fiscal do Contrato:

Silas de Carvalho – CPF: 064.410.888-60

Diretor do Complexo Funerário

6.2. Gestor do contrato:

6.2.1. 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 fornecimento, 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.

6.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados relacionados à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

Gestor do Contrato:

Luiz Rogério Marcheti – CPF: 266.800.918-96

Secretário Municipal de Administração

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O recebimento prévio dos bens se dará 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 a seguir:

- 7.1.1. O fornecedor não poderá realizar a cobrança de frete;
- 7.1.2. Os materiais devem estar embalados de acordo com a nota fiscal/empenho, não enviando materiais/produtos de notas fiscais/empenhos diferentes numa mesma embalagem;
- 7.1.3. Os materiais não devem apresentar avarias ou adulterações;
- 7.1.4. Os materiais devem ser entregues em embalagens originais;
- 7.2. 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2.1. Caso o objeto seja REJEITADO, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Pagamento

- 7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.
- 7.8. 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 certidões fiscais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)
- 7.9. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado,

após a cada entrega, mediante anuência no documento fiscal pelo Secretário responsável.

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

7.11. O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro dos prazos estipulados no edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado, devendo ser entregue conforme necessidade e solicitação de quantia determinada pelo Cemitério Municipal.

8.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1. Habilitação Jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato

constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4 Qualificação Técnica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição,

ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. (Art. 67, inciso V e VI, §1º da NLL 14.133/21)

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

O custo estimado total da aquisição é de R\$ 43.872,00 (quarenta e três mil oitocentos e setenta e dois reais), conforme custos unitários apostos no mapa de preços.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária:

Material de consumo:

Órgão: 04.01

Econômica: 3.3.90.30.00

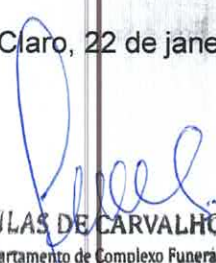
Funcional: 15 452 7002 2347

Fonte: 01

C. Aplicação: 1100000

Despesa: 3486

Rio Claro, 22 de janeiro de 2024.


SILAS DE CARVALHO
Departamento de Complexo Funerário
Diretor


Luiz Rogério Marchetti
Secretário da Administração

Silas de Carvalho
Diretor do Complexo Funerário