DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Rua Alfa, n° 267 – Distrito Industrial
CEP 13505-600 – Rio Claro – SP – Brasil
✉ rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br
☎ (19) 3522-5540
rioclaro.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA PARA EVENTUAL FORNECIMENTO

POR REGISTRO DE PREÇO:

MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE GALERIAS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

Ata de Registro para eventual aquisição de materiais visando atender às demandas de manutenção e ampliação da infraestrutura urbana do município necessários para manutenção e reparo das galerias de águas pluviais, estruturas de apoio à drenagem e cercamento e proteção de áreas públicas

A aquisição destes materiais se dará por Ata de Registro de Preços, em lote único, com validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/21, havendo necessidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA - 4 COM DIAMETRO 40CM E ARMAÇÃO DE TELA DE AÇO - ABNT NBR 8890	M	200
02	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA - 4 COM DIAMETRO 60CM E ARMAÇÃO DE TELA DE AÇO - ABNT NBR 8890	M	200
03	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA - 4 COM DIAMETRO 80CM E ARMAÇÃO DE TELA DE AÇO - ABNT NBR 8890	M	200
04	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA - 4 COM DIAMETRO 100CM E ARMAÇÃO DE TELA DE AÇO - ABNT NBR 8890	M	100
05	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA - 4 COM DIAMETRO 120CM E ARMAÇÃO DE TELA DE AÇO - ABNT NBR 8890	M	300
06	BLOCO DE CONCRETO ESTRUTURAL 0,14M X 0,19M X 0,39M	UN	10000
07	MOURÃO DE CONCRETO CURVO (PESCOÇO C/ INCLINAÇÃO DE 45°); CARACTERÍSTICAS MINIMAS: 3,20M ALTURA X 0,010M LARGURA X 0,10M ESPESSURA.	UN	1000

Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal nº 12.891, de 23 de Março de 2023.
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A Fundamentação da Aquisição e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

A aquisição dos matérias se justifica pela necessidade específica, impactando diretamente na melhoria de serviço /processo desta secretaria, em atender as demanda que surgiu em decorrência das novas melhorias planejadas pelo município, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Secretaria.

O objeto da aquisição não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

Aquisição de materiais para atender as demandas de manutenção e ampliação da infraestrutura urbana do município, a descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1.Do Sistema de Registro de Preços – SRP

Será adotado o Sistema de Registro de Preços em lote único.
Justificamos ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que este procedimento propicia segurança de que os materiais adquiridos atenderão a demanda da Prefeitura Municipal de Rio Claro, além de proporcionar presteza, celeridade e pronto atendimento às necessidades dessa Instituição.

4.2. Da vistoria prévia (visita técnica)?

Não será exigida vistoria.

4.3. Do agrupamento de itens em lotes

Será adotado o Sistema de Registro de Preços em 1 (um) lote único.

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

Na presente aquisição não se aplica a indicação de marcas ou modelos.

4.6. Da exigência de amostra

Não haverá exigência de apresentação de 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, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias corridos após nota de empenho e autorização de fornecimentos enviados à empresa.

Não serão aceitos pedidos mínimos para entrega.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horário:

Departamento: Obras Públicas, localizado na Rua Alfa, nº 267 – Distrito Industrial – CEP. 13.505-620, Rio Claro / SP.

Nome de quem vai receber: Rogério Jose Augusto e/ou Rodrigo da Silva Ribeiro

Data e horário: De segunda a sexta feira, nos horários das 07.00 às 11.00h e das 13.00 às 16.00h.

5.2 Garantia

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

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

A garantia abrange a realização da substituição dos materiais pelo próprio Detentora, de acordo com as normas técnicas específicas.

Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos referidos materiais substituídos.

Uma vez notificado, a Detentora realizará a substituição dos materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Secretaria pelo Detentora.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Detentora, aceita pelo Município.

Na hipótese do subitem acima, a Detentora deverá disponibilizar o material 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.

Decorrido o prazo para 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 a substituição do material ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do referido material.

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

A garantia legal ou contratual do material 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. GESTÃO DA ATA

A ATA 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 a secretaria requisitante 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, no endereço especificado a seguir (rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br).

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

A Secretaria requisitante deverá descrever o 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.

6.1 Fiscalização:

A execução da ATA deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da ATA, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

Fiscalização Técnica

O fiscal da ATA acompanhará a execução da ATA, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ATA, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria requisitante.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Rua Alfa, n° 267 – Distrito Industrial
CEP 13505-600 – Rio Claro – SP – Brasil
✉ rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br
☎ (19) 3522-5540
rioclaro.sp.gov.br

Fiscalização Administrativa

O fiscal da ATA verificará a manutenção das condições de habilitação da Detentora, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

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

6.2 Gestor do Contrato

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

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

- O gestor da ATA acompanhará a manutenção das condições de habilitação da detentora, 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 da ATA contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela detentora, 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.

- O gestor da ATA 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 da ATA deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

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

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Rua Alfa, n° 267 – Distrito Industrial
CEP 13505-600 – Rio Claro – SP – Brasil
✉ rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br
☎ (19) 3522-5540
rioclaro.sp.gov.br

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O material será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

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

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.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O prazo para a solução, pela detentora, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante 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.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.

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 ficais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, em lote único, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9. HABILITAÇÃO

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

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Rua Alfa, n° 267 – Distrito Industrial
CEP 13505-600 – Rio Claro – SP – Brasil
✉ rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br
☎ (19) 3522-5540
rioclaro.sp.gov.br

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

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

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.

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

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;

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;

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;

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.

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);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de .....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

De acordo com Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015, na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Rua Alfa, n° 267 – Distrito Industrial
CEP 13505-600 – Rio Claro – SP – Brasil
✉ rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br
☎ (19) 3522-5540
rioclaro.sp.gov.br

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, §1° da NLL 14.133/21).

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria requisitante, cópia do contrato que deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

O custo estimado total da aquisição é de R$ 978.900,00 (novecentos e setenta e oito mil e novecentos reais), conforme custos unitários apostos na Planilha de Mapa de Preços em anexo.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Rua Alfa, n° 267 – Distrito Industrial
CEP 13505-600 – Rio Claro – SP – Brasil
✉ rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br
☎ (19) 3522-5540
rioclaro.sp.gov.br

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão	Funcional	Econômica	Fonte	Código de Aplicação	Despesa	Descrição da Fonte de Recurso
08.01.00	15.451.5011.1003	44.90.30.00	01	110.0000	4872	Tesouro

12. RESPONSÁVEIS

GESTOR:

Valdir Oliveira Junior
Secretário Municipal de Obras
CPF. 017.307.818-45

FISCAL:

Rogério Jose Augusto
Supervisor de Departamento
CPF. 278.557.908-96

Rio Claro, 17 de agosto de 2026

_____

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Rua Alfa, n° 267 – Distrito Industrial
CEP 13505-600 – Rio Claro – SP – Brasil
✉ rogerio.augusto@rioclaro.sp.gov.br
☎ (19) 3522-5540
rioclaro.sp.gov.br

Valdir Oliveira Junior
Secretário de Obras