

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de preços para eventual aquisição de guias e tampas de bueiro para serem utilizados na construção e manutenção de calçadas e saneamento, pelo período de 12 (doze) meses.

2. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO

Item	Quant.	Unid	Descrição
1	750	Unid.	Guia de Concreto Simples para Calçamento Dimensões: 15 cm (largura) x 30 cm (altura) x 100 cm (comprimento) Material: Concreto simples de alta resistência, garantindo durabilidade e estabilidade. Resistência: Mínima de 25 MPa, assegurando que a guia suportará as cargas exigidas em áreas de tráfego leve a moderado.
2	75	Unid.	Guia Chapéu Boca de Lobo em Concreto Dimensões: 1,2 cm (comprimento) Material: Concreto de alta resistência, com resistência mínima de 25 MPa. Função: Projetada para cobrir e proteger bocas de lobo, garantindo eficiência na drenagem de águas pluviais.
3	200	Unid	Tampa de Bueiro em ACM Concreto Dimensões: Blocos de 110 cm x 70 cm x 8 cm Material: Concreto com resistência mínima de 25 MPa, garantindo robustez e durabilidade. Função: Projetada para cobrir bueiros, assegurando a segurança e a proteção das estruturas subterrâneas.

2.1 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Rua Prefeito Severino Alves Filho, nº 792, Bairro Meirelles, Araçatiguama/SP, CEP 18147-000 –
www.aracariguama.sp.gov.br / servicosmunicipais@aracariguama.sp.gov.br /
obras@aracariguama.sp.gov.br / (11)4136-4900

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 3675/2022.

2.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da ata de registro de preço, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 228/2024 da Secretaria Municipal de Serviços Municipais, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Ficha Técnica

5.1 As empresas participantes deverão, juntamente com a proposta, apresentar ficha técnica ou catálogo de todos os itens do lote, sob pena de desclassificação a não apresentação.

5.2 Caso no catálogo ou ficha técnica possua mais de 1 modelo, deverá ser identificado qual o modelo é correspondente a proposta.

5.3 A Ficha técnica ou catalogo deverá ser em português, sob pena de desclassificação.

5.4 Não serão aceitos manuais de instrução para comprovação de atendimento ao item.

Subcontratação

5.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.6 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Consórcio

5.7 Não será admitida participação de empresas reunidas em consórcio, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 6.1 O prazo de entrega dos bens é de 10 (Dez) dias, contados do(a) envio do pedido de compras.
- 6.2 As entregas ocorrerão de forma parcelada, de acordo com a solicitação da secretaria solicitante, mediante recebimento do pedido de compras.
- 6.3 O material adquirido deverá ser entregue parceladamente nos locais indicados pela Secretaria de Serviços Municipais, dentro dos perímetros do Município de Araçariquama, no período das 8h às 16h, de segunda à sexta-feira.

7. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 7.1 A *ata de registro de preço* 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.
- 7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da *ata de registro de preço*, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3 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.
- 7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5 Após a assinatura da *ata de registro de preço* ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 7.6 A execução da *ata de registro de preço* deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da *ata de registro de preço*, ou pelos respectivos substitutos designados pela autoridade competente.
- 7.7 O fiscal da *ata de registro de preço* acompanhará a execução da *ata de registro de preço*, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na *ata de registro de preço*, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- 7.8 O fiscal da *ata de registro de preço* anotará no histórico de gerenciamento da *ata de registro de preço* todas as ocorrências relacionadas à execução da *ata de registro de preço*, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da *ata de registro de preço* emitirá notificações para a correção da execução da *ata de registro de preço*, determinando prazo para a correção.
- 7.10 O fiscal da *ata de registro de preço* informará ao gestor da *ata de registro de preço*, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da *ata de registro de preço* nas datas aprazadas, o fiscal da *ata de registro de preço* comunicará o fato imediatamente ao gestor da *ata de registro de preço*.
- 7.12 O fiscal da *ata de registro de preço* comunicará ao gestor da *ata de registro de preço*, em tempo hábil, o término da *ata de registro de preço* sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.13 O fiscal da *ata de registro de preço* verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da *ata de registro de preço* atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da *ata de registro de preço* para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8. Gestor da ata de registro de preço;

- 8.1 O gestor da *ata de registro de preço* coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da *ata de registro de preço* contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da *ata de registro de preço*, 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 da ata de registro de preço para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 8.2 O gestor da ata de registro de preço acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata de registro de preço, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro de preço e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 8.3 O gestor da ata de registro de preço 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.
- 8.4 O gestor da ata de registro de preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo detentor da ata de registro de preço, 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.
- 8.5 O gestor da ata de registro de preço 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.
- 8.6 O gestor da ata de registro de preço deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 8.7 O gestor da ata de registro de preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor da ata de registro de preço para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata de registro de preço
- 8.8 O gestor da ata de registro de preço, conforme Decreto nº 2535/2017, será o Secretário Municipal de Serviços Municipais, Ed Carlos da Silva Andrade.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 9.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta o prazo de conferencia dos itens entregue é de 02 dias.
- 9.2 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 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 6 (seis) 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.

- 9.4 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.
- 9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.6 O prazo para a solução, pelo detentor da ata de registro de preço, 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.
- 9.7 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 da ata de registro de preço.

Liquidação

- 9.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dois dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 9.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados da ata de registro de preço. e do órgão gerenciador;
 - o período respectivo de execução da ata de registro de preço.
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.10 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 detentor da ata de registro de preço providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao órgão gerenciador;

- 9.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.12 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o detentor da ata de registro de preço providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao órgão gerenciador;
- 9.13 Persistindo a irregularidade, o órgão gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao detentor da ata de registro de preço a ampla defesa.

Prazo de pagamento

- 9.14 O pagamento será efetuado no prazo de até 28 (vinte e oito) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 9.15 No caso de atraso pelo órgão gerenciador, os valores devidos ao detentor da ata de registro de preço serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 9.16 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo detentor da ata de registro de preço.
- 9.17 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.18 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.18.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.19 O detentor da ata de registro de preço regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade a ser definida pela autoridade competente ou com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

Forma de fornecimento

- 10.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.
- 11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre órgão gerenciador e detentor da ata de registro de preço, conforme.
- 11.3 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- a. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - b. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - c. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - d. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Municipal.
- 12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Exercício: 2024

Gestão/Unidade: 02.00 – Município de Araçariquama

Rua Prefeito Severino Alves Filho, nº 792, Bairro Meirelles, Araçariquama/SP, CEP 18147-000 –
www.aracariguama.sp.gov.br / servicosmunicipais@aracariguama.sp.gov.br /
obras@aracariguama.sp.gov.br / (11)4136-4900

Fonte de Recursos: Municipal.

Programa de Trabalho: Manutenção dos Serviços Públicos de Caráter não Social.

D.R: DR:01.110.0000

Ficha: 873 - Secretaria Municipal de Serviços Municipais

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

13. REQUISITANTE

13.1 O Termo de Referência foi elaborado pelo servidor:

Araçariquama, 14 de outubro de 2024.

Peterson Heleno Rodrigues da Silva

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS