

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OTACÍLIO COSTA – SECRETARIAS, FUNDOS, FUNDAÇÕES E CONVÊNIOS

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 – Aquisição de Materiais de Construção para atender as demandas das secretarias, fundos, fundações e convênios do município de Otacílio Costa, na manutenção e reforma nas unidades da administração pública, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 - O prazo de vigência do registro de preços é de 12 meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021.

1.4 - Os custos unitários estimados a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns apostos na tabela anexo, a serem contratados mediante Registro de Preços, de acordo com o disposto na Lei 14.133/21.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - A aquisição de materiais de construção é fundamental para atender às demandas de manutenção e reforma nas unidades da administração pública de Otacílio Costa. Esses materiais permitirão a realização de reparos e melhorias necessárias para garantir a funcionalidade e a segurança dos espaços públicos, além de contribuir para a preservação do patrimônio municipal.

2.1.1. Tem como objetivo, garantir a manutenção regular dos espaços públicos, como escolas, prédios administrativos e outros, para assegurar a segurança e o conforto dos usuários. Realizar reformas e modernizações necessárias para melhorar a infraestrutura das unidades da administração pública, tornando-as mais funcionais e eficientes. Preservar o patrimônio municipal, garantindo que os espaços públicos sejam mantidos em boas condições e continuem a servir à comunidade.

2.1.2. A realização de manutenções e reformas preventivas pode evitar gastos maiores com reparos emergenciais e substituições de materiais.

2.1.3. A manutenção e reforma dos espaços públicos garantirão a segurança e o conforto dos usuários, contribuindo para a qualidade de vida da comunidade.

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

3.1 - A solução encontrada é a abertura de Processo Licitatório para a aquisição dos materiais de construção para atender às demandas de manutenção e reforma nas unidades da administração pública de Otacílio Costa. Para estas aquisições optou-se por processo de registro de preços, sendo as aquisições realizadas parceladamente a fim de trabalhar com estoques mínimos, não ocupando assim espaço no setor de almoxarifado e aporte financeiros com a armazenagem excessiva de materiais.

3.2. O preço estimado da contratação foi realizado com base em solicitações de cotação enviadas a fornecedores e tabela SINAP, e os resultados são apresentados conforme relatório realizado pelo Supervisor de Pesquisa de Preços, anexo. Os recursos para a referida contratação serão provenientes do orçamento geral do Município de Otacílio Costa para o exercício de 2025 das secretarias, Fundos e Fundações:

- Secretaria de Planejamento;
- Secretaria de Administração
- Secretaria de Habitação e Captação de Recursos;
- Secretaria de Obras;
- Secretaria de Agricultura;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Meio Ambiente;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundação Municipal de Esportes;
- Fundação Municipal de Cultura;
- Convênios (Polícias Rodoviária, Civil e Militar e Corpo de Bombeiros).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Os fornecedores quando da contratação deverão atender as demandas do Município, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, possibilitando propostas mais vantajosas mediante competição do menor preço.

4.2 - É permitida a subcontratação parcial do objeto dependendo de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5 - EXECUÇÃO CONTRATUAL ENTREGA CRITÉRIOS E ACEITAÇÃO

5.1. O prazo de entrega dos itens será de 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão Autorização de Fornecimento em acordo com as condições e prazos propostos.

5.2. Os materiais, deverão ser entregues no endereço indicado na requisição, com nota fiscal de venda contendo a descrição completa dos itens, com os quantitativos, valores unitários e totais.

5.3. Quando do fornecimento estes serão recebidos, em remessa única, através de nota fiscal. Não será admitido entrega parcial dos materiais objeto da compra.

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

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

5.6. Quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7. Os objetos, serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, através de nota fiscal devidamente atestada pelo(a) gestor(a) da aquisição, bem como um servidor do almoxarifado.

contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.8. O recebimento provisório ou definitivo dos objetos não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Receber os materiais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

6.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade e as especificações constantes no anexo deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

6.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

6.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão e ou servidor especialmente designado;

6.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos objetos, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;

6.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. Manter, durante toda a execução das aquisições, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

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

8 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1. O prazo de garantia contratual complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

8.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

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

8.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos materiais, compreendendo a sua substituição total ou parcial de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

8.5. 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.

8.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. 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.

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 - ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.1.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais e Municipais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias após a emissão da NFE. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail: nf@otaciliocosta.sc.gov.br.

10.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.

10.3. O Pagamento será procedido através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas.

10.4 - Dos reajustes

10.4.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada, o preço poderá ser revisto.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

II - reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará o preço a fim de readequar as condições efetivas da proposta inicialmente registrada.

11 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. - Modelos de Modalidade de Licitação:

11.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação na forma eletrônica, na modalidade Registro de Preços com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

11.1.2. - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.1.3. - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.4. - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.5. - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento e similares, dentre outros.

11.1.6. - O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.1.7. - Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada pelo SICA, nos documentos por ele abrangidos.

11.1.8. - É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.1.9. - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.1.10. - Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestado de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.1.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.2. - Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11.2.1. Habilitação Jurídica:

- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 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 site www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 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 com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 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 tem sede a matriz;
- Ato de autorização para o exercício da atividade de venda de materiais.

11.2.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

A comprovação da REGULARIDADE FISCAL será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas;
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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;

11.2.4. Qualificação Econômica Financeira:

A comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.

12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral, conforme a seguir:

12.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Secretaria de Planejamento – 103 – 0117 – Recursos Próprios;
- Secretaria de Administração – 015 – 0117- Recursos Próprios;
- Secretaria de Habitação e Captação de Recursos - 127 – 0117 Recursos Próprios;
- Secretaria de Obras – 69 – 0117 – Recursos Próprios;
- Secretaria de Agricultura – 081 – 0117 – Recursos Próprios;
- Secretaria de Educação – 52 – 0117 – Recursos Próprios;
- Secretaria de Educação – 36 – 0117 – Recursos Próprios;
- Secretaria de Meio Ambiente – 107 – 0117 - Recursos Próprios;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 119 – 0117 - Recursos Próprios;
- Fundo Municipal de Saúde – 23 – 0119 – Recursos Próprios;

- Fundo Municipal de Assistência Social – 10 – 0117 - Recursos Próprios;
- Fundação Municipal de Esportes – 06 – 0117 - Recursos Próprios;
- Fundação Municipal de Cultura – 04 0117 - Recursos Próprios;
- Convênios:
- Policias Rodoviária – 103 – 0117 Recursos Próprios;
- Civil – 0117- Recursos Próprios;
- Militar 103 – 0117 - Recursos Próprios;
- Corpo de Bombeiros- 136 – 0117 - Recursos Próprios;

Otacílio Costa/SC, 05 de agosto de 2025

Alair Xavier

Secretário de Administração

Assinado eletronicamente por:

* ALAIR XAVIER (**.186.919-**)

em 05/08/2025 15:23:44 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://otaciliocosta.eciga.consorcioeciga.gov.br/#/documento/19195427-0d4a-40c6-8b8e-e7935ef27b3b>

