



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
E-mail: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

TERMO DE REFERENCIA

CONCRETO 25 MPA SLUMP 12

1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto REGISTRO DE PREÇO para futura aquisição de Concreto 25 MPA slump 12 brita 1 convencional.

2– JUSTIFICATIVA

A aquisição deste produto, será para suprir a necessidade no auxilio de construções, ampliações e reformas de prédios públicos municipais, nas quais quando necessitem de grande quantidade e agilidade na execução de obras de grande ou pequeno porte. Este material será para execução de contra pisos, calçada, pilares, fundações, etc.

3– ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Lote/ Item	Especificação	UN	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total
1	Concreto 25 MPA slump 12 brita 1 convencional	M3	200		

4- CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado:

4.2 Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame;

4.3 Após coleta dos orçamentos para elaboração do preço máximo aceitável deste processo, verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresa e empresa de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme orçamento anexo, desta forma deverá cumprir com a Lei Complementar nº 123/2006.

5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

5.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

5.2 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

E-mail: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br

SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

5.3 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

5.4 O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

6 - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA:

6.1 A secretaria em achando necessário, poderá requerer amostra dos produtos para a análise antes da entrega do mesmo.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A detentora estará obrigada também a adotar os procedimentos de logística reversa (se for o caso) com a CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, atendendo sempre as normas ambientais e legais instituídas pelos órgãos competentes e de acordo com as práticas e as políticas de sustentabilidade prevista em lei, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- b) Comunicar ao Departamento de Compras, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a qualquer anormalidade que impeça o fornecimento/prestação do serviço do objeto contratado;
- c) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhada (s) de nota (s) fiscal (is) para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;
- d) Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato administrativo, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciário, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- e) Responder, nos termos do art. 18º e seguintes da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais adquiridos, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam e ou serviços executados ou ainda que lhe diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
- g) Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência do Contrato;
- h) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- i) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido ou serviço prestado, bem como pelo seu transporte, quando aquisição, até o local determinado para sua entrega;
- j) [Cumprir todas as especificações neste Termo de Referência.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para execução do Contrato Administrativo;
- b) Promover o apontamento no dia do recebimento dos objetos/serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;
- c) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos objetos e de tudo dar ciência à Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
E-mail: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

f) A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução da contratação.

9 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

9.1 – O recebimento dos bens se dará através do responsável do Setor de Compras do Município de São João do Ivaí;

9.2 – A gestão e fiscalização da contratação serão realizadas em conformidade com o Decreto Regulamentar e documentos complementares, sendo exercidas as respectivas funções pelos servidores competentes.

9.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 8º e 9º do Decreto Municipal nº 54/2023 e Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

9.4 - O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.5 – A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor e ou prestador de serviços, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

10 – DO RECEBIMENTO

10.1 – O fornecimento do objeto do presente edital, deverá ser entregue no prazo máximo de até dez (10) dias, a contar da data de recebimento da Solicitação de Fornecimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Divisão de Compras, entregue no local determinado, acompanhado de Nota Fiscal, diretamente à COMISSÃO OU RESPONSÁVEL DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS.

10.2 – O objeto do presente aviso será recebido:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

c) Serão rejeitados no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da data de comunicação do departamento solicitante à empresa.

10.3 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados INSATISFATÓRIOS, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

E-mail: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br

SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

11- DA QUALIDADE DO OBJETO

11.1 – O (s) produto (s) objeto deste Aviso deverá (ão) ser de EXCELENTE QUALIDADE. Deverá (ão) ter garantia quanto a defeitos de fábrica e obedecerem às exigências e normas de fabricação e de comercialização instituídas pela ABNT e/ou pelas respectivas Agências/Órgãos Oficiais reguladores e fiscalizadores.

11.2 – A qualidade do (s) produto (s), objeto deste Aviso, deverá (ão) obedecer, respectivamente, às normas técnicas e controle de qualidade e, atender, estritamente, a (s) descrição (ões) dos itens constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços

12.1.1 A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

12.2 A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitidas eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

13 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriundas dos recursos das secretarias, sendo elas:

<u>Rel</u>	<u>Despesa</u>	<u>Descrição</u>	<u>Espec.</u>	<u>Fonte</u>	<u>Saldo a Empenhar</u>
10		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			197.391,85
10.002		Chefia da Divisão de Obras Públicas			197.391,85
10.002.15.451.0008.2039		MANUTENCAO DA DIVISAO DE OBRAS PUBLICAS			197.391,85
464	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01000	1000 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente	197.391,85
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS			407.193,62
12.002		Coordenadoria de Serviços Rurais			407.193,62
12.002.26.782.0009.2042		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS			407.193,62
493	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01000	1000 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente	125.061,82
495	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01510	1510 Taxas - Exercício Poder de Polícia	135.758,66
496	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01511	1511 Taxas - Prestação de Serviços	146.373,14
Total Geral.....:					604.585,47

14 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

14.1 O recebimento do bem, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pelo departamento de engenharia e obras públicas a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo quando a entrega corresponder ao local da obra.

14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
E-mail: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

14.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

14.4 A administração indica como gestor do contrato, a Secretaria que utilizar o item, sendo Secretaria de Obras e departamento de Engenharia.

SÃO JOÃO DO IVAÍ, 10 DE JULHO DE 2023.

Laudecir Soares Lopes
Secretário de Governo Municipal

