PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO
Rua Taquara, 225 - Bairro Vila Olímpica, Esteio/RS, CEP 93285-080
Telefone: - https://www.esteio.rs.gov.br/

TERMO DE REFERÊNCIA (REGISTRO DE PREÇOS)
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 43.206005.000014/2026-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este termo de referência tem por objeto a Aquisição de **ÓLEOS E MATERIAIS PARA USO DA OFICINA MECÂNICA da Secretaria de Obra** atraves do Sistema de Registro de Preços. A(s) especificação(ões) do(s) item(ns), quantidade(s), valor estimado total e unitário estão dispostos na tabela do **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal Nº 7.497/22.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso para a Administração e conforme a necessidade da secretaria demandante, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Quando houver **CONTRATO**, decorrente da Ata de Registro de preços, o instrumento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação (no que couber).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022 que se encontram com preços usuais de mercado, acostados ao processo.

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

3.1. O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Nº 7493, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e encontra-se descrito no **Anexo Dados do Objeto.**

3.2. O ciclo de vida desta solução baseia-se nas características técnicas, composição, condições de armazenamento, prazo de validade e forma de utilização dos óleos, lubrificantes e demais materiais destinados ao uso da oficina mecânica.

Os produtos possuem vida útil variável, devendo ser observadas as especificações e recomendações dos fabricantes quanto ao armazenamento e prazo de validade. Após sua utilização, os óleos e lubrificantes são consumidos durante os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota e dos equipamentos, não possuindo caráter permanente.

Dessa forma, o consumo dos materiais está diretamente relacionado à demanda de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, variando conforme a intensidade de utilização e as

necessidades operacionais da Secretaria. A estimativa de uso da solução corresponde ao período de 12 (doze) meses, considerando a necessidade contínua de reposição dos materiais para atendimento das atividades da oficina mecânica.

Destaca-se, ainda, que os materiais deverão ser armazenados em condições adequadas, conforme as orientações dos fabricantes e normas aplicáveis, a fim de preservar suas características e garantir sua utilização dentro do prazo de validade. Após o uso, os resíduos gerados, especialmente óleos lubrificantes usados, deverão receber destinação ambientalmente adequada, conforme a legislação vigente.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

4.2. A solução estudada trata da aquisição de óleos, lubrificantes e demais materiais destinados ao uso da oficina mecânica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMOSU, necessários à realização de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos municipais.

Trata-se de objeto de baixa complexidade, com produtos amplamente disponíveis no mercado e fornecidos por diversas empresas especializadas no ramo automotivo, de lubrificantes e de materiais para manutenção mecânica. Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as seguintes soluções:

Solução 1 – Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção com fornecimento integral dos materiais

Esta alternativa consiste na contratação de empresa especializada para executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos, ficando sob responsabilidade da contratada o fornecimento dos óleos, lubrificantes e demais materiais necessários.

Sob o aspecto da conveniência, a solução poderia reduzir a necessidade de gerenciamento e armazenamento dos materiais pela Administração. Contudo, implicaria maior dependência de terceiros para a execução de serviços que atualmente podem ser realizados pela própria oficina mecânica municipal.

Quanto à economicidade, a contratação de empresa para execução dos serviços com fornecimento dos materiais tende a agregar aos preços custos relacionados à mão de obra, estrutura da contratada, logística e margem de lucro, podendo resultar em valor superior ao da aquisição direta dos materiais pela Administração.

Em relação à eficiência, embora a solução transfira parte das responsabilidades operacionais à empresa contratada, poderá ocasionar maior tempo de indisponibilidade dos veículos e equipamentos, especialmente em razão da necessidade de encaminhamento para estabelecimento externo, agendamento dos serviços e demais procedimentos relacionados à manutenção terceirizada.

Solução 2 – Aquisição dos materiais por meio de contratações pontuais, conforme o surgimento das necessidades

Esta alternativa consiste na realização de aquisições individuais de óleos, lubrificantes e materiais de oficina sempre que houver necessidade de manutenção da frota ou dos equipamentos.

Sob o aspecto da conveniência, a solução apresenta menor vantagem, pois demandaria a abertura de procedimentos de aquisição de forma recorrente, aumentando as atividades administrativas e podendo ocasionar atrasos no atendimento das demandas da oficina mecânica.

Quanto à economicidade, aquisições pontuais e em menores quantidades podem reduzir o poder de negociação da Administração, além de gerar custos administrativos decorrentes da repetição dos procedimentos de contratação.

Em relação à eficiência, a ausência de disponibilidade imediata dos materiais poderá provocar a paralisação temporária de veículos, máquinas e equipamentos enquanto se aguarda a conclusão de cada aquisição, podendo comprometer a continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria.

Solução 3 – Aquisição de óleos e materiais para uso da oficina mecânica por meio do Sistema de Registro de Preços – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Esta alternativa consiste na realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, permitindo a aquisição parcelada dos óleos, lubrificantes e demais materiais conforme as necessidades efetivas da oficina mecânica durante o período de vigência da Ata.

Sob o aspecto da conveniência, esta solução permite que a Secretaria mantenha disponíveis os materiais necessários às manutenções da frota e dos equipamentos, realizando as aquisições de forma gradual e de acordo com a demanda, sem necessidade de instaurar novo procedimento de contratação a cada necessidade.

Quanto à economicidade, o Registro de Preços permite maior competitividade entre os fornecedores e possibilita que a Administração adquira somente os quantitativos efetivamente necessários, evitando compras excessivas, desperdícios, formação desnecessária de estoques e perdas relacionadas ao prazo de validade dos produtos.

No aspecto da eficiência, a solução possibilita maior agilidade no fornecimento dos materiais necessários à oficina mecânica, contribuindo para a realização tempestiva das manutenções preventivas e corretivas e, consequentemente, para a redução do período de indisponibilidade dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados na prestação dos serviços públicos.

Também se mostra adequada sob a perspectiva do ciclo de vida dos produtos, uma vez que a aquisição parcelada permite compatibilizar o fornecimento com o consumo efetivo da Secretaria, reduzindo o risco de armazenamento prolongado e permitindo a utilização dos materiais dentro dos respectivos prazos de validade e condições adequadas de conservação.

Os quantitativos previstos foram revisados considerando o histórico de consumo e as atuais necessidades operacionais da Secretaria, com estimativa suficiente para atendimento da demanda por 12 (doze) meses, considerando-se, ainda, a possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços por igual período, conforme permitido pela legislação aplicável.

Diante da análise realizada, verifica-se que a **Solução 3 – aquisição de óleos, lubrificantes e materiais para uso da oficina mecânica por meio do Sistema de Registro de Preços** apresenta o melhor custo-benefício para a Administração, especialmente quanto aos critérios de conveniência, economicidade e eficiência.

A solução permite atender às necessidades da oficina mecânica de forma contínua e planejada, com aquisição conforme a demanda, maior controle dos quantitativos, redução do risco de desabastecimento, otimização dos recursos públicos e maior agilidade na manutenção da frota municipal.

Assim, considerando a natureza contínua da demanda, a estimativa de consumo da Secretaria, o ciclo de vida dos materiais e a necessidade de garantir a disponibilidade dos insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, conclui-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços constitui a solução mais vantajosa para a Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto deve ser entregue com as mesmas especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

5.2. São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, que se fizerem necessários, bem como as despesas com frete, e recursos humanos(quando for o caso).

5.3. Durante a execução dos os serviços ou entrega dos bens serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

a) Itens de segurança, uniforme e utilização de EPI;

b) Critérios de Sustentabilidade(quando houver);

5.4. O descritivo dos materiais é conforme Anexo Dados do Objeto.

5.5. **JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A ESPECIFICAÇÃO DA MARCA STIHL/CASTROL – ITEM 11 -**Óleo lubrificante mineral de alto desempenho para motores

STIHL/CASTROL 2 tempos. Para motores de alto desempenho sendo motosserras, roçadeiras motopodas e sopradores, para maior taxa de diluição aumentando o intervalo de descarbonização dos motores, especificação API TC. Óleo usado na proporção 1;50 com intervalos de descarbonização de até 600 horas. Ação anti-corrosiva, Ação antidesgaste, óleo com aditivo para eficaz lubrificação do motor; Embalagem de 500ml.

A indicação da marca **STIHL/CASTROL** para o item 11 decorre da necessidade de padronização do lubrificante utilizado nos equipamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMOSU, considerando que foram recentemente adquiridas **roçadeiras, motopodas e sopradores novos da marca STIHL**, os quais possuem motores de dois tempos e demandam lubrificante adequado às suas características técnicas.

A própria fabricante STIHL orienta quanto à utilização do **óleo STIHL 8017 H**, recomendando a proporção de mistura **1:50 (20 ml de óleo para 1 litro de gasolina)** e indicando a necessidade de descarbonização após **600 horas de uso**. Para óleos de outras marcas, a própria STIHL estabelece proporção de **1:25** e descarbonização após **300 horas**, conforme seu guia oficial.

Guia oficial STIHL – Orientação sobre ferramentas STIHL

Além da recomendação do fabricante, a SMOSU possui experiência anterior com a aquisição de óleo 2 tempos de outra marca que **não apresentou resultado satisfatório para a finalidade pretendida**, tendo sido solicitada sua devolução à empresa fornecedora. O produto permanece armazenado nas dependências da Secretaria, aguardando recolhimento, por não atender adequadamente à necessidade dos equipamentos.

Em razão dessa experiência, no último processo de Ata de Registro de Preços foi adotada a especificação do **óleo STIHL/CASTROL**, tendo sido utilizadas **240 unidades** do produto, com a padronização considerada adequada aos equipamentos da Secretaria.

Dessa forma, considerando a recente aquisição de equipamentos STIHL, a orientação técnica oficial da fabricante, a experiência prática da Administração e a necessidade de preservar os motores, reduzir manutenções e prolongar a vida útil dos equipamentos, **justifica-se a padronização do óleo STIHL/CASTROL**, conforme as características técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

5.6. Não serão exigidas amostras para essa aquisição.

DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

5.7. Não será exigida carta de solidariedade para essa aquisição.

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.8. Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos bens/serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

5.9. Os bens/serviços a serem contratados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

DA GARANTIA CONTRATUAL

5.10. Não haverá exigência de garantia contratual.

DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

5.11. Será exigida documentação técnica para habilitação para TODOS os itens contantes no processo.

5.12. CATÁLOGO DO PRODUTO, original, próprio do fabricante contendo: ilustrações ou fotografias,desenho industrial, dimensões, massa (peso), marca, modelo e especificações técnicas do produto, sem deixar qualquer dúvida por ocasião da análise técnica e informações necessárias para avaliar se o material ofertado atende as exigências do edital.

DA SUBCONTRATAÇÃO

5.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

DO(S) ORGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

5.13.1. Não haverá participação de outros órgãos ou outras entidades nesta Ata de Registro de Preços.

DA GARANTIA DO OBJETO

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

5.15. Caso a empresa vencedora possua garantia maior, deverá prevalecer a maior.

DA FISCALIZAÇÃO

5.16. A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria demandante no ato do pedido de compra vinculado à Ata de Registro de Preços.

5.17. A gestão da Ata de Registro de Preços ocorrerá pela Secretaria que originou o processo, através do gestor da Ata indicado no Termo de Referência.

DA FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores:

5.17.1. Fiscal Administrativo: Emerson Eduardo Davila Machado - Diretor, matrícula 8716

5.17.2. Fiscal Administrativo Substituto: Rafael Penteado Gaia - Coordenador, matrícula 8812

5.17.3. Gestor de Atas da Secretaria: Tais Fernanda Dewes, Coordenadora, matrícula 31701

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados do recebimento da ordem de compra;

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. Os bens deverão ser entregues no endereço citado conforme a Ordem de Compra, dependendo da necessidade de cada Secretaria Municipal.

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços da presente contratação será regida nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 7744/2023 e , de acordo com o disposto neste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão 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 a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis , dentre outros.

8.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.7. O fiscal técnico 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 Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI)

8.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

8.11. 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.

8.12. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.13. O fiscal administrativo do contrato 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.

8.14. Caso ocorram 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;

8.15. O gestor do contrato coordena 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 serviço, 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.

8.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

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

8.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

8.19. 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.

8.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.21. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

8.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.

b) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc.

c) Assegurar à contratada acesso às suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria.

d) Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas.

e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise.

f) Comunicar oficialmente à empresa contratada quanto à rejeição do(s) produto(s).

g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado.

h) Exigir da empresa contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa contratada, de condições previstas neste instrumento.

j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.

k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.23. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e

seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa a:

8.24. É dever da contratada manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, também, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

8.25. Efetuar a entrega do serviço no prazo e local informado, acompanhada da ordem de compra, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante. Carregar e disponibilizar, constituem obrigações exclusivas da empresa contratada, a serem cumpridas com força de trabalho própria a suas expensas.

8.26. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega. Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

8.27. Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelas secretarias, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

8.28. Substituir, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

8.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

8.30. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

8.31. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.32. Receber provisoriamente o serviço; verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.33. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

8.34. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver);

8.35. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual (se houver).

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.36. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.37. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 'b', 'c' e 'd' do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 'e', 'f', 'g' e 'h' do subitem acima, bem como nas alíneas 'b', 'c' e 'd', que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- **Multa:** Para as infrações previstas nos itens 'a', 'b', 'c', 'd' do subitem acima a multa será conforme itens abaixo:
  - I. Multa moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;
  - II. Multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;
  - III. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
  - IV. Multa Compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto.
- **Multa:** Para as infrações previstas nos itens 'e', 'f', 'g' e 'h' do subitem acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.38. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

8.39. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.40. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.41. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.42. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para o Contratante;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e

orientações dos órgãos de controle.

8.43. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.44. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.45. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.46. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo definido pelo município, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo estipulado no item 5,deste termo de referência, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo de 10 (dez) dias, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.5. 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.

9.6. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I - 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II - 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

9.6.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento à empresa vencedora/contratada, ocorrerá através da Secretaria Municipal da Fazenda, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, acompanhado das comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, Município de Esteio, FGTS e Justiça do Trabalho.

9.7. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa contratada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

9.8. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

9.9. Para execução do pagamento, à empresa contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

9.10. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

9.11. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa contratada.

9.12. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2.110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

9.13. O MUNICÍPIO poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa contratada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A empresa contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa contratada atenda à cláusula infringida.

c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

d) Débito da empresa contratada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9.14. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

9.15. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A forma e critério de seleção dos fornecedores estão dispostos no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.2. As exigências para fins de habilitação são conforme o Edital.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da contratação encontra-se disposto no Anexo Dados do Objeto, apêndice deste Termo de Referência.

11.2. 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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

11.3. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam 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;

11.4. 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;

11.5. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. DA ANÁLISE DE RISCOS

12.1. Não foram identificados riscos relevantes para este processo quando da análise de recursos orçamentários, fornecedores e execução da entrega do objeto.

12.2. A Análise de Riscos, encontra-se no item 15.2 do Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil (Ordem de Compra).

14. RESPONSÁVEIS

Nome do servidor responsável: Bruna Zinn da Silva

Cargo: Coordenadora

Matrícula: 41344

Nome do Secretário(a) da Pasta: Rodrigo Adam

Cargo: Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos Interino

Matrícula: 8679

Esteio, 03 de setembro de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Bruna Zinn da Silva**, **Servidora/Funcionária pública**, em 09/09/2026, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Adam**, **Secretário (a) Municipal**, em 09/09/2026, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0003109** e o código CRC **AF67D4F3**.

Referência: Processo nº 43.206005.000014/2026-18	