

TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021

Município: São Valério do Sul/RS

1. OBJETO

1.1. Definição do objeto

Constitui objeto do presente Termo de Referência o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de construção, materiais para manutenção predial, materiais para manutenção da infraestrutura viária, ferragens, madeiras, tintas, revestimentos, ferramentas, equipamentos e demais insumos correlatos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais do Município de São Valério do Sul/RS, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A aquisição será realizada conforme a efetiva necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, não estando o Município obrigado a adquirir integralmente os quantitativos registrados.

1.1.1. Natureza do objeto

O objeto caracteriza-se como aquisição de bens comuns, mediante fornecimento parcelado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será processada mediante **Pregão Presencial**, com utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, julgamento pelo critério de **menor preço por item** e adjudicação por item.

1.2. Quantitativos

Os quantitativos estimados foram definidos a partir do levantamento consolidado realizado junto às Secretarias Municipais, contemplando as necessidades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos, pequenas obras, conservação da infraestrutura viária e demais serviços executados pela Administração Municipal.

A relação completa dos itens, respectivas especificações técnicas, unidades de fornecimento e quantitativos estimados consta no **Anexo I – Relação de Itens**, integrante deste Termo de Referência.

Os quantitativos registrados possuem caráter estimativo para formação da Ata de Registro de Preços, não gerando direito subjetivo ao fornecedor nem obrigação de aquisição integral pela Administração.

1.3. Prazo da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da data expressamente indicada no respectivo instrumento.

1.4. Prorrogação

A vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados e observados os requisitos previstos no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A prorrogação dependerá de manifestação da Administração, comprovação da manutenção da vantagem econômica, concordância do fornecedor e decisão devidamente motivada da autoridade competente.

A eventual prorrogação da Ata não implicará renovação automática dos quantitativos originalmente registrados, observando-se a legislação e a regulamentação aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado para a futura e eventual aquisição de materiais de construção destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais do Município de São Valério do Sul/RS, o qual analisou a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, os requisitos técnicos da contratação, os quantitativos estimados e a viabilidade da adoção do Sistema de Registro de Preços.

A necessidade decorre da utilização permanente de materiais destinados à manutenção, conservação, recuperação e pequenos reparos nos prédios públicos municipais, escolas, unidades de saúde, centros administrativos, ginásios, centros comunitários, oficinas, almoxarifados, bem como na infraestrutura viária e demais bens públicos municipais.

Os materiais objeto da contratação constituem insumos indispensáveis para garantir a continuidade das atividades de manutenção desenvolvidas pelas equipes da Administração Municipal, permitindo a execução tempestiva de reparos preventivos e corretivos, preservando o patrimônio público, assegurando condições adequadas de segurança aos usuários e evitando a deterioração prematura das edificações e demais estruturas públicas.

O consumo dos materiais apresenta comportamento variável ao longo da vigência da futura Ata de Registro de Preços, uma vez que depende de fatores como desgaste natural das edificações, condições climáticas, necessidades supervenientes de manutenção, pequenas obras, intervenções emergenciais e demais demandas verificadas pelas Secretarias Municipais.

Além disso, parte significativa dos itens possui características que desaconselham sua aquisição em grandes quantidades para armazenamento prolongado, seja em razão da perda de propriedades técnicas, como ocorre com cimento, cal e argamassas, seja pelos riscos de oxidação, deterioração, avarias ou necessidade de condições específicas de armazenamento. Outros itens, como ferramentas e equipamentos, apresentam demanda eventual e imprevisível, recomendando igualmente a aquisição conforme a efetiva necessidade da Administração.

A inexistência de instrumento contratual regular pode ocasionar compras fragmentadas, sucessivas ou emergenciais, aumento dos custos administrativos, redução da competitividade, dificuldades de planejamento, formação inadequada de estoques e comprometimento da execução tempestiva dos serviços de manutenção predial e viária.

Nesse contexto, a utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada, permitindo aquisições parceladas conforme a demanda efetivamente verificada, reduzindo desperdícios, racionalizando a gestão dos estoques, proporcionando maior eficiência administrativa e fortalecendo o planejamento das contratações públicas.

A centralização da demanda em um único procedimento licitatório também proporciona padronização das especificações técnicas, ampliação da competitividade, economia de escala, simplificação da gestão contratual e melhor utilização dos recursos públicos.

A não realização da contratação poderá comprometer a execução de reparos essenciais, ocasionar deterioração do patrimônio público, aumentar a necessidade de contratações emergenciais, elevar custos administrativos e prejudicar a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de **Pregão Presencial** para formação de **Ata de Registro de Preços** destinada à futura e eventual aquisição parcelada de materiais de construção, materiais para manutenção predial, materiais destinados à conservação da infraestrutura viária, ferragens, madeiras, revestimentos, tintas, ferramentas, equipamentos e demais materiais correlatos necessários ao atendimento das Secretarias Municipais.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as Secretarias Municipais solicitarão os materiais conforme suas necessidades, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, indicando o item, a quantidade, o local de entrega e o responsável pelo recebimento.

O fornecimento compreenderá todos os itens constantes do Anexo I deste Termo de Referência, observadas as respectivas especificações técnicas, unidades de fornecimento e quantitativos estimados.

A solução compreende todas as etapas necessárias ao fornecimento, incluindo:

- a) recebimento das solicitações emitidas pela Administração;
- b) separação, conferência e acondicionamento dos materiais;
- c) transporte até os locais indicados;
- d) carga e descarga;
- e) entrega nas unidades administrativas ou locais de execução dos serviços indicados pela Administração;
- f) substituição dos produtos recusados;

- g) assistência técnica e garantia dos equipamentos, quando aplicável;
- h) emissão da documentação fiscal correspondente; e
- i) atendimento às determinações da gestão e da fiscalização da Ata.

O fornecimento parcelado busca assegurar a continuidade dos serviços de manutenção predial, conservação do patrimônio público, pequenas obras e manutenção da infraestrutura viária, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo perdas decorrentes de deterioração, oxidação ou vencimento de determinados materiais e permitindo que a Administração adquira apenas os quantitativos efetivamente necessários.

O ciclo de vida da solução encerra-se com o recebimento definitivo dos materiais, permanecendo a contratada responsável pelos vícios de fabricação, defeitos, avarias, desconformidades e demais irregularidades constatadas posteriormente, observadas as garantias legais e contratuais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos técnicos e de qualidade

Os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações constantes deste Termo de Referência, da planilha de itens e da legislação aplicável, observando padrões mínimos de qualidade compatíveis com sua finalidade.

Os produtos deverão:

- a) ser novos e de primeiro uso;
- b) apresentar características compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas para cada item;
- c) estar livres de defeitos de fabricação, trincas, deformações, umidade, corrosão, oxidação ou quaisquer danos que comprometam sua utilização;
- d) possuir embalagens íntegras, quando aplicável;
- e) apresentar desempenho compatível com a finalidade a que se destinam;
- f) atender às normas técnicas aplicáveis;
- g) possuir identificação do fabricante, lote e prazo de validade, quando exigido pela legislação ou pela natureza do produto;
- h) observar integralmente as especificações constantes do Anexo I.

Sempre que houver referência a marca nas especificações técnicas, esta deverá ser interpretada apenas como parâmetro de qualidade, admitindo-se produtos equivalentes, similares ou superiores, desde que comprovadamente atendam às especificações mínimas estabelecidas pela Administração.

4.2. Normas técnicas

Os materiais deverão observar, sempre que aplicável, as normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como demais normas técnicas incidentes sobre cada produto.

Os equipamentos elétricos, máquinas, ferramentas motorizadas e demais equipamentos sujeitos à certificação compulsória deverão possuir certificação do INMETRO ou de outro órgão competente, quando exigida pela legislação vigente.

Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados de manual de instruções em língua portuguesa, certificado de garantia do fabricante e demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

4.3. Requisitos referentes às embalagens

Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas ao transporte e armazenamento, observando:

- a) integridade física;
- b) proteção contra umidade, contaminação ou avarias;
- c) identificação do fabricante;
- d) identificação do lote, quando aplicável;
- e) indicação do prazo de validade, quando aplicável.

Não serão aceitos materiais entregues com embalagens rompidas, molhadas, rasgadas, perfuradas ou em condições que comprometam sua utilização.

4.4. Requisitos específicos dos materiais

Os materiais sujeitos à deterioração por umidade, intempéries ou prazo de validade, especialmente cimento, cal, argamassas, rejuntas, tintas, vernizes, impermeabilizantes e produtos similares, deverão ser entregues em perfeitas condições de utilização, observando-se o prazo mínimo de validade correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do prazo total estabelecido pelo fabricante, quando aplicável.

Materiais metálicos deverão apresentar-se livres de corrosão, oxidação ou deformações.

Madeiras deverão apresentar qualidade compatível com as especificações do item, livres de apodrecimento, rachaduras excessivas ou ataques de insetos que comprometam sua utilização.

Ferramentas e equipamentos deverão apresentar pleno funcionamento e condições de utilização imediata.

4.5. Sustentabilidade

A execução deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, especialmente:

- a) fornecimento parcelado conforme demanda efetiva;
- b) redução da formação de estoques excessivos;
- c) utilização racional dos recursos naturais;
- d) utilização, sempre que possível, de embalagens recicláveis;
- e) correta destinação das embalagens e resíduos decorrentes do fornecimento;
- f) racionalização das rotas de entrega.

4.6. Garantia e substituição

A contratada será responsável pela qualidade dos materiais fornecidos.

Os produtos recusados ou posteriormente identificados com defeitos de fabricação, avarias, desconformidades, baixa qualidade, embalagens danificadas, oxidação, corrosão, trincas, defeitos de funcionamento ou qualquer outra irregularidade deverão ser substituídos, sem qualquer custo adicional para o Município.

Quando se tratar de equipamentos ou ferramentas, a contratada deverá assegurar a garantia fornecida pelo fabricante, responsabilizando-se pelo encaminhamento e atendimento das obrigações decorrentes da garantia durante o período correspondente.

Sempre que houver dúvida fundada quanto à qualidade do produto ofertado ou entregue, a Administração poderá exigir a apresentação de amostra para análise antes da aceitação definitiva, hipótese em que o fornecedor deverá disponibilizá-la no prazo estabelecido pela fiscalização.

A substituição dos materiais não afastará a aplicação das penalidades cabíveis quando a irregularidade decorrer de responsabilidade da contratada.

4.7. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

A utilização de transportadores, distribuidores, operadores logísticos, fabricantes autorizados ou assistências técnicas credenciadas não afastará a responsabilidade

integral da contratada pela execução da Ata de Registro de Preços, pela qualidade dos materiais fornecidos e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de fornecimento

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

Cada solicitação deverá indicar, no mínimo:

- a) o item solicitado;
- b) a quantidade;
- c) o local de entrega;
- d) o responsável pelo recebimento; e
- e) outras informações necessárias à execução.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a adquirir integralmente os quantitativos estimados.

5.2. Prazo de entrega

A contratada deverá realizar cada entrega no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

Considerando a natureza do objeto, especialmente os materiais destinados à manutenção predial, infraestrutura viária, reparos emergenciais e conservação dos prédios públicos, a Administração poderá identificar determinadas solicitações como prioritárias, hipótese em que deverão receber atendimento preferencial, observado o prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

O descumprimento injustificado do prazo sujeitará a contratada às medidas administrativas e às penalidades previstas na legislação, no edital e na Ata de Registro de Preços.

5.3. Locais de entrega

As entregas serão realizadas nos endereços indicados em cada Autorização de Fornecimento, podendo compreender:

- a) Centro Administrativo Municipal;
- b) escolas municipais;

- c) unidades de saúde;
- d) prédios da assistência social;
- e) oficinas e almoxarifados municipais;
- f) parques de máquinas;
- g) ginásios e centros comunitários;
- h) demais prédios públicos municipais;
- i) locais de execução de serviços de manutenção predial ou infraestrutura, quando expressamente indicados pela Administração.

Os locais estarão situados no território do Município de São Valério do Sul/RS, salvo indicação diversa devidamente justificada.

As entregas deverão observar os dias e horários de funcionamento das respectivas unidades.

5.4. Custos do fornecimento

Todos os custos necessários ao fornecimento deverão estar incluídos nos preços registrados, abrangendo, entre outros:

- a) fornecimento dos materiais;
- b) embalagens;
- c) transporte;
- d) carga e descarga;
- e) seguros;
- f) tributos;
- g) encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais;
- h) fretes; e
- i) quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento da contratação.

Não será admitida cobrança adicional pela entrega dos materiais.

5.5. Obrigações da contratada

Constituem obrigações da contratada:

- a) fornecer os materiais nas quantidades, especificações, locais e prazos estabelecidos;
- b) fornecer exclusivamente produtos compatíveis com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;
- c) garantir que os materiais sejam novos, de primeiro uso e em perfeitas condições de utilização;
- d) responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga;
- e) substituir imediatamente materiais recusados, avariados, defeituosos ou em desconformidade;
- f) assegurar a garantia dos equipamentos e ferramentas, quando aplicável;
- g) comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução do fornecimento;
- h) cumprir as determinações da gestão e da fiscalização da Ata;
- i) emitir nota fiscal contendo identificação dos materiais, quantidades, valores unitários, valores totais e número da Autorização de Fornecimento correspondente;
- j) manter durante toda a execução as condições de habilitação exigidas na licitação;
- k) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução da contratação;
- l) observar integralmente as normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis;
- m) manter representante apto a solucionar ocorrências relacionadas ao fornecimento.

5.6. Obrigações da Administração

Constituem obrigações da Administração:

- a) emitir as Autorizações de Fornecimento;
- b) indicar os locais de entrega;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução;
- d) conferir os materiais entregues;
- e) rejeitar produtos em desconformidade;
- f) comunicar formalmente as irregularidades verificadas;
- g) atestar as notas fiscais correspondentes aos materiais efetivamente recebidos;

h) efetuar os pagamentos na forma prevista neste Termo de Referência.

5.7. Recebimento provisório

O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega, mediante conferência inicial:

- a) das quantidades;
- b) das especificações aparentes;
- c) da integridade das embalagens;
- d) da inexistência de avarias aparentes;
- e) da documentação correspondente;
- f) da compatibilidade entre os materiais entregues e a Autorização de Fornecimento.

O recebimento provisório não exclui a responsabilidade da contratada por defeitos, vícios ocultos, desconformidades ou demais irregularidades posteriormente constatadas.

5.8. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, mediante atesto do servidor responsável.

A Administração poderá realizar conferências complementares sempre que entender necessário, especialmente quanto:

- a) às características técnicas dos materiais;
- b) à qualidade dos produtos;
- c) ao funcionamento de equipamentos e ferramentas;
- d) à conformidade com normas técnicas aplicáveis.

Constatada qualquer desconformidade, os materiais serão recusados, total ou parcialmente, devendo ser substituídos pela contratada, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA E DAS CONTRATAÇÕES

A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes serão exercidas por agentes públicos formalmente designados pela autoridade competente.

A Administração designará, respeitada a segregação de funções:

- a) gestor da Ata de Registro de Preços;
- b) fiscal titular; e
- c) fiscal substituto, quando necessário.

Compete ao gestor:

- a) acompanhar a vigência da Ata;
- b) controlar os quantitativos registrados, solicitados e remanescentes;
- c) acompanhar a manutenção da vantajosidade dos preços registrados;
- d) coordenar a comunicação com a contratada;
- e) adotar providências relativas à prorrogação, revisão, cancelamento ou encerramento da Ata;
- f) encaminhar ocorrências para eventual aplicação de penalidades;
- g) manter atualizados os registros administrativos da execução.

Compete ao fiscal:

- a) acompanhar cada fornecimento realizado;
- b) conferir quantidades e especificações técnicas;
- c) verificar a qualidade dos materiais entregues;
- d) conferir embalagens, identificação dos produtos e documentação correspondente;
- e) registrar atrasos, recusas e demais ocorrências;
- f) exigir a substituição dos materiais em desconformidade;
- g) comunicar formalmente as irregularidades ao gestor;
- h) conferir a documentação fiscal apresentada;
- i) atestar o recebimento definitivo dos materiais efetivamente aceitos.

Todas as ocorrências verificadas durante a execução deverão ser registradas em relatório, sistema informatizado ou outro instrumento administrativo equivalente.

A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, permanecendo esta responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, pela observância das especificações técnicas e pela reparação de eventuais danos decorrentes da execução da contratação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Medição

A medição será realizada com base nas quantidades efetivamente solicitadas, entregues e definitivamente aceitas pela Administração.

Não serão objeto de pagamento:

- a) materiais não solicitados;
- b) quantidades superiores às autorizadas;
- c) produtos recusados;
- d) materiais entregues em desconformidade com este Termo de Referência; ou
- e) quaisquer custos adicionais não previstos nos preços registrados.

7.2. Documentação para pagamento

O pagamento dependerá da apresentação da correspondente nota fiscal, contendo:

- a) identificação do fornecedor;
- b) descrição dos materiais fornecidos;
- c) item correspondente da Ata de Registro de Preços;
- d) quantidade entregue;
- e) preço unitário registrado;
- f) valor total;
- g) número da Autorização de Fornecimento; e
- h) demais informações fiscais exigidas pela legislação.

A nota fiscal deverá estar devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo dos materiais e acompanhada da documentação exigida pela Administração.

7.3. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento definitivo dos materiais e do atesto da nota fiscal, observada a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira.

Constatada qualquer incorreção na documentação fiscal ou situação que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida para regularização, reiniciando-se o prazo após a apresentação da documentação corrigida.

Serão efetuadas as retenções tributárias e legais aplicáveis.

7.4. Reajuste e revisão

Os preços registrados poderão ser reajustados ou revistos nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e na regulamentação municipal aplicável.

Eventual revisão dependerá de requerimento formal da contratada, demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro, apresentação da documentação comprobatória e análise da Administração, não sendo automática.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Modalidade e procedimento

O fornecedor será selecionado mediante licitação na modalidade **Pregão**, em sua forma **Presencial**, destinada à formação de Ata de Registro de Preços.

A adoção da forma presencial deverá estar formalmente motivada no processo administrativo, considerando as características do objeto, a diversidade dos materiais, as peculiaridades do mercado fornecedor regional e as conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, observando-se o disposto no art. 17, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Critério de julgamento

O julgamento será realizado pelo critério de **menor preço por item**.

A adjudicação ocorrerá por item, considerando a divisibilidade do objeto e a independência existente entre os diversos materiais que compõem a contratação.

A divisão por itens amplia a competitividade, possibilita a participação de fornecedores especializados nos diferentes segmentos do mercado da construção civil e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para cada material.

8.3. Modo de disputa

O modo de disputa e as regras para apresentação das propostas e dos lances serão definidos no edital, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal aplicável ao Pregão Presencial.

8.4. Requisitos de habilitação

O fornecedor deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

Quando exigido pela natureza do item, a Administração poderá solicitar documentação complementar relativa ao atendimento das normas técnicas, certificações compulsórias, garantias do fabricante ou demais exigências específicas aplicáveis aos equipamentos e materiais objeto da contratação.

Não serão estabelecidas exigências de habilitação que restrinjam indevidamente a competitividade ou que não guardem relação direta com o objeto licitado.

8.5. Aceitabilidade da proposta

A proposta deverá:

- a) identificar claramente o item ofertado;
- b) indicar o preço unitário e o valor total;
- c) contemplar todos os custos necessários ao fornecimento;
- d) atender integralmente às especificações deste Termo de Referência; e
- e) possuir validade pelo prazo estabelecido no edital.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações técnicas, apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do valor máximo admitido pela Administração, após eventual negociação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços foi realizada mediante utilização da plataforma **Banco de Preços**, sendo consolidada no respectivo **Mapa de Apuração de Preços**, integrante do processo administrativo.

A metodologia adotada observou a formação de cesta de preços para cada item, utilizando a média aritmética dos valores obtidos, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor total estimado da contratação corresponde ao montante constante do **Mapa de Apuração de Preços**, documento integrante do processo administrativo e que servirá de referência para a futura licitação.

Os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo, as fontes pesquisadas e os documentos que subsidiaram a estimativa permanecem anexados aos autos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das contratações realizadas com fundamento na Ata de Registro de Preços correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais requisitantes, as quais serão indicadas previamente à emissão dos respectivos empenhos.

Considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação da disponibilidade orçamentária ocorrerá no momento de cada contratação decorrente da Ata, observados os quantitativos efetivamente solicitados e a existência de recursos orçamentários.

A emissão da Autorização de Fornecimento ficará condicionada à prévia emissão do respectivo empenho da despesa, na forma da legislação vigente.

11. PENALIDADES

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará o fornecedor às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

Constituem, dentre outras, hipóteses passíveis de aplicação de penalidades:

- a) atraso injustificado na entrega dos materiais;
- b) fornecimento de produtos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;
- c) entrega de materiais com defeitos de fabricação, avarias, oxidação, deterioração, validade inadequada ou qualquer característica que comprometa sua utilização;
- d) recusa injustificada em substituir materiais rejeitados pela fiscalização;
- e) inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;
- f) apresentação de documentação falsa;
- g) comportamento inidôneo durante a execução contratual;
- h) prática de ato lesivo à Administração Pública;
- i) demais infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Conforme a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e motivação.

As multas eventualmente aplicadas não afastam a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração nem de cumprir a obrigação inadimplida.

A aplicação de penalidade não impede que a Administração promova a aquisição dos materiais junto a outro fornecedor, observadas as regras da Ata de Registro de Preços e da legislação vigente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação no procedimento licitatório implica pleno conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na Ata de Registro de Preços.

Os quantitativos constantes da Ata possuem caráter meramente estimativo, não gerando direito adquirido à contratação integral, ficando as aquisições condicionadas à necessidade da Administração e à disponibilidade orçamentária.

A Administração poderá, durante a execução da Ata, realizar diligências, solicitar esclarecimentos, exigir documentos complementares, verificar a procedência dos materiais, promover inspeções, exigir apresentação de amostras quando houver dúvida justificada quanto à qualidade dos produtos ofertados ou entregues, bem como adotar todas as medidas necessárias à adequada fiscalização da execução contratual.

Os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, respondendo a contratada pela qualidade, segurança, durabilidade, desempenho e conformidade dos produtos entregues, inclusive pelos vícios ocultos identificados após o recebimento definitivo.

Os equipamentos e ferramentas deverão ser entregues acompanhados da documentação técnica exigida pelo fabricante, incluindo manual de instruções em língua portuguesa, certificado de garantia, quando aplicável, e demais documentos exigidos pela legislação.

As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, sem prejuízo da utilização de outros meios legalmente admitidos.

Integram este Termo de Referência, para todos os fins:

- **Anexo I** – Relação de Itens, Especificações Técnicas e Quantitativos;
- **Anexo II** – Mapa de Apuração de Preços;
- demais documentos que compõem a fase preparatória da contratação.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação municipal aplicável e nos princípios que regem as contratações públicas.

São Valério do Sul/RS, 06 de agosto de 2026.



Documento assinado digitalmente

GIOVANI BORGES DA SILVA

Data: 06/08/2026 14:34:15-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>