

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1.0. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **SELEÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AOS PROGRAMAS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, FUNDO DO IDOSO E FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E PROJETOS VINCULADOS À SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.**

Os itens encontram-se devidamente quantificados e especificados no quadro abaixo. Em caso de divergência e existente entre a especificação dos itens que compõem o objeto descrito no site da plataforma da BLL Compras e a especificação constante deste Termo, prevalecerão as últimas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL GERAL
01	TAMBOR METÁLICO PARA LIXO, 200 LITROS, COM TAMPA REMOVÍVEL E PINTURA INTERNA EM EPOXI. MEDIDAS: 59 CM X 85 CM (LxA). PESO MÉDIO: 16 KG	UNID	600	R\$ 215,67	R\$ 129.402,00
02	TAMBOR PARA LIXO, PLÁSTICO, COM CAPACIDADE DE 200 LITROS, COM TAMPA REMOVÍVEL. DIMENSÕES: 59 CM LARGURA; 86 CM ALTURA. DIÂMETRO DAS BOCAS - 7 CM.	UNID	360	R\$ 257,96	R\$ 92.865,60
03	KIT COM 5 LIXEIRAS PARA COLETA SELETIVA 60 LITROS E ADESIVOS + SUPORTE EM AÇO GALVANIZADO, COM TAMPA BASCULANTE 60 LITROS CADA COM ADESIVOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL A SER COLETADO. AS LIXEIRAS BASCULANTES 60 LITROS PODEM SER ENCAIXADAS UMAS ÀS OUTRAS E POSSUEM UM SISTEMA QUE PERMITE QUE O SACO DE LIXO FIQUE PRESO ADEQUADAMENTE. ADESIVADAS COM OS NOMES: 01-METAL EM GERAL. 02 - PAPEL-PAPELÃO. 03 RESÍDUOS PERIGOSOS. 04- RESÍDUOS ORGÂNICOS. O RESÍDUO NÃO RECICLÁVEL. VEM COM SUPORTE EM AÇO GALVANIZADO QUE PODE SER MONTADO E DESMONTADO FACILMENTE. DIMENSÕES: ALTURA: 72 CM LARGURA: 38 CM PROFUNDIDADE: 38 CM CAPACIDADE: 60 LITROS CADA LIXEIRA. PESO: 2,2 KG.	KIT	60	R\$ 1.887,28	R\$ 113.236,80

#### 2.0 DA VIGÊNCIA E DO VALOR ESTIMADO

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

2.2. O valor estimado contratual é de R\$ 335.504,40 (trezentos e trinta e cinco mil, quinhentos e quatro reais e quarenta centavos).

#### 3.0. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se por menorizada em Tópico Específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Planejamento Anual da Administração, conforme constada informações básicas deste termo de referência.

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

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

## **6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1. Sustentabilidade:**

6.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

### **6.2. Da exigência de amostra**

6.2.1. Poderão ser exigidas amostras, caso a administração apresente justificativa.

6.2.2.. Será concedido prazo proporcional para a apresentação e julgamento das respectivas amostras.

### **6.3. Da entrega**

6.3.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias úteis, contados do(a) recebimento da ordem de compras, em remessa parcelada, em local a ser especificado na ordem de compra, nos horários de 08:00 às 11:30 horas e 13:00 às 16:30 horas, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período

## **7. Subcontratação**

7.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto.

## **8. Garantia da contratação**

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **9 Fiscalização**

9.1.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## 11 Fiscalização Administrativa

11.1. 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.

11.2. Caso ocorra 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;

## 12 Gestor do Contrato

12.1. O gestor do contrato coordenará 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.

12.2. 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 sua competência.

12.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.4. 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.

12.5. 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..

12.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 13 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 13.1. Recebimento

13.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

13.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou

instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 13.2 Liquidação

13.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;

13.2.4. O eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

13.2.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

13.2.6. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, incluindo a razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

13.2.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada a notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.2.8.1. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.2.8.2. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

#### 14 Prazo de pagamento

14.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

#### 15 Forma de pagamento

15.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados da execução mensal dos serviços ou entregados materiais, mediante a apresentação de documento fiscal, devidamente atestado por Servidor Municipal competente.

15.2. quando se tratar de fornecimento de produto, o documento fiscal deverá ser emitido pela fazenda do estado, com a identificação da inscrição estadual e o recolhimento de ICMS.

15.2.1. quando se tratar de prestação de serviços, o documento fiscal deverá ser emitido pela fazenda do município, com a identificação da inscrição municipal e o recolhimento desses.

15.2.2. quando se tratar de fornecimento de produtos e serviços pelo mesmo fornecedor, as notas apresentadas (produtos e serviços) deverão totalizar o valor da proposta vencedora.

15.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido em nome da Unidade requisitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados pela proponente por ocasião da habilitação.

15.3.1. O FORNECEDOR deverá constar na Nota Fiscal as informações que o município vir a requisitar que constem no referido documento.

15.4. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

15.5. Os preços não serão reajustados.

15.6. O preço registrado poderá ser revisado quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 124 da Lei 14.133/2021 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela proponente vencedora.

#### 16. Da adequação orçamentária:

16.1. As despesas provenientes da execução da Ata de Registro de Preços correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias, consignadas nos orçamentos da Unidade Gestora Central – Prefeitura de Barroquinha, informado na lavratura do contrato.



**MARCUS VINÍCIUS VERAS DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA