

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

- 1.1 – O presente termo de referência tem por objeto o Registro de Preços para possível aquisição de materiais elétricos, hidrossanitários, revestimentos, aberturas, coberturas, e de construção em geral, conforme planilhas descritas no Anexo I deste edital, para atendimento às necessidades das diversas Secretarias, Fundos Municipais e Unidades Administrativas, conforme especificações descritas na planilha anexa e observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital de Licitação.
- 1.2 Os itens estão agrupados em lotes, a saber: 1 - Material Elétrico; 2 - Material Hidrossanitário; 3 - Madeiras, carpintaria/marcenaria; 4 - Material para Pintura; e 5 – Material pesado, ferragens e outros materiais de Construção em Geral.
- 1.3 Os lotes compõem o Catálogo de Materiais de Construção da Prefeitura; Nem todos os itens constantes nas tabelas (que formam o catálogo de materiais de construção da Prefeitura) foram solicitados pelas Secretarias para 2020, como pode se observar pelo valor quantitativo dos mesmos (igual a zero). Entretanto, havendo necessidade de compra de alguns desses itens, será usado como valor de referência o que estiver vigente da Tabela SINAPI/SC, seguindo-se os demais procedimentos definidos em Edital.
- 1.4 Outros itens necessários e não constantes no Catálogo poderão ser adquiridos do(s) fornecedor(es) detentor(es) da Ata de Registro de Preços do Lote correspondente usando-se também como referência de preços a Tabela SINAPI/SC mais recente ou, alternativamente, a média de 03 orçamentos obtidos por ocasião do pedido. Sobre esse preço serão aplicados os devidos descontos e todas as demais regras determinadas para o processo. O item referido será adicionado ao Catálogo para futuras aquisições.

2 JUSTIFICATIVA

- 2.1 A manutenção preventiva e corretiva é indispensável para segurança e preservação dos prédios públicos municipais e deve ser feita periodicamente ou sempre que se mostrar necessária. Para tanto, é importante dispor de materiais os mais diversos para execução dessas manutenções, bem como para realização de pequenas modificações que visem adaptar a edificação às atividades que nela se desenvolvem.
- 2.2 Uma vez que é praticamente impossível se determinar quais materiais e em que quantidade serão necessários para tais manutenções, o Registro de Preços é a alternativa mais adequada, possibilitando a formação de estoque mínimo, conforme preconizam as modernas práticas administrativas, e aquisição apenas dos itens realmente necessários.

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 3.1 A proposta de preços será apresentada de acordo com a planilha anexa acrescida de marca e modelo, inclusive, se houver, quantidades, especificações, preço unitário e total de cada item e do lote.
- 3.2 Será considerado vencedor do lote o proponente que apresentar o lance de menor valor, desde que atenda as exigências contidas no edital, neste termo de referência e demais anexos.
- 3.3 As licitantes poderão apresentar proposta para tantos lotes quantos deseje.

4 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 4.1 À Contratada compete:
 - 4.1.1 Indicar um proposto para representa-la durante a validade da Ata de Registro de Preços.
 - 4.1.2 Fornecer o objeto contratado de acordo com especificações editalícias, marca e modelo conforme proposta de preços apresentada e quantidades constantes na Autorização de fornecimento.
 - 4.1.3 Atender as Autorizações de Fornecimento no prazo, preço e demais condições, independente do número de itens e quantidades solicitadas.
 - 4.1.4 Responder por todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
 - 4.1.5 Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da Prefeitura Municipal e/ou das unidades administrativas, inclusive quanto a local e horário das entregas;

- 4.1.6 Responder por eventuais danos causados direta ou indiretamente aos serviços ou bens da Prefeitura Municipal ou de terceiros, quando ocasionados por seus funcionários durante a entrega do objeto.
- 4.1.7 Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias, os itens entregues em desacordo com as especificações.
- 4.1.8 Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a procedência do objeto fornecido.
- 4.1.9 5.1.9. Comunicar ao Fiscal de Contrato qualquer anormalidade referente ao fornecimento ou entrega e do objeto licitado, prestando os esclarecimentos julgados necessários.
- 4.1.10 Entregar o material no local indicado e diretamente ao Fiscal de Contrato ou servidor expressamente autorizado por ele para receber o material. (A entrega de material a terceiros não autorizados impossibilitará sua liquidação);
- 4.1.11 Emitir Nota Fiscal em nome da entidade solicitante (Prefeitura ou Fundo Municipal), fazendo constar no corpo da nota o Nome da Secretaria e número da AF (Autorização de Fornecimento).
- 4.1.12 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma 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 qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de São Joaquim

4.2 Ao Contratante compete:

- 4.2.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor designado como fiscal, ao qual caberá dar o “aceite” ou recebimento definitivo do objeto e encaminhar a Nota Fiscal e demais documentos pertinentes para processo de pagamento.
 - 4.2.1.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do material fornecido, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 4.2.2 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário para seu recebimento;
- 4.2.3 Advertir o fornecedor, através do fiscal, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas e aplicar as penalidades cabíveis se for o caso;
- 4.2.4 Efetuar o pagamento das faturas ou Notas Fiscais devidamente discriminadas, em até 30 dias, a contar de seu aceite pelo fiscal de contrato.
- 4.2.5 A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção das condições habilitatórias exigidas no presente Edital.
- 4.2.6 5.4 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma 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 qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de São Joaquim.

5 ESPECIFICAÇÕES GERAIS

- 5.1 Os assuntos referentes ao fornecimento do material, aprovação de orçamento, dúvidas e solução de problemas, serão tratados entre o preposto formalmente indicado pela Contratada, o fiscal de contrato designado pela Contratante e, se necessário, o Secretário responsável pelo pedido.
- 5.2 O recebimento definitivo do material será dado pelo fiscal do contrato, após verificação da conformidade do material entregue com o constante na AF e na proposta do fornecedor.
- 5.3 A Contratada se obrigará a manter o(s) desconto(s) percentual (ais) oferecido(s) nas propostas.
- 5.4 6.4 - Os produtos deverão ser entregues no Município de SÃO JOAQUIM/SC, em endereço a ser fornecido pelo órgão solicitante.
- 5.5 A Prefeitura do Município de SÃO JOAQUIM/SC reserva-se direito de rejeitar qualquer material que não atenda às exigências constantes no Edital ou à qualidade/quantidade dos mesmos, contidos na AF ou orçamento apresentado pela empresa e aprovado pela Contratante, quando for o caso.
 - 5.5.1 Os produtos rejeitados deverão ser substituídos em até 48 horas, sob pena de caracterização de atraso na entrega, ensejando aplicação da correspondente penalidade.
- 5.6 O pagamento das aquisições será realizado 30 dias após apresentação da nota fiscal devidamente visada pelo fiscal de contrato, assinada e carimbada pelo Secretário Requisitante, acompanhada

do respectivo orçamento, se for o caso, e da Nota Fiscal discriminada, constando no corpo da mesma o número da AF e o órgão requisitante.

5.6.1 Cada Entidade deverá designar um servidor para a fiscalização de suas aquisições por este processo, o que deverá ser feito ATE a emissão da primeira Autorização de Fornecimento.

5.7 Para o fornecimento dos produtos descritos nas planilhas anexas a este termo de referencia serão usadas as seguintes especificações:

6 9.1.2 – Todos os os produtos devem ser novos, em perfeito estado e de qualidade garantida, de acordo com as especificações no Catálogo e na proposta do fornecedor;

7 9.1.3 – Não serão aceitos produtos fora das especificações ou em desacordo com as normas da ABNT, bem como com indícios de usados ou com defeito de fabricação.

7.1.1

8 DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

8.1 O fornecedor terá o prazo de até 02 dias úteis, contado a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento (ou Pedido, quando a AF for emitida para entrega parcelada), salvo eventual acordo entre as partes, podendo considerar-se o prazo praticado no mercado para itens que necessite preparação/fabricação/encomenda ao distribuidor

8.1.1 A Autorização de fornecimento será encaminhada via e-mail para o endereço eletrônico indicado no cadastro do fornecedor, que se obriga a mantê-lo atualizado e ativo. Endereço eletrônico inoperante, cancelado ou não verificado cotidianamente não justificará eventual atraso no fornecimento.

8.2 Os produtos serão entregues nas obras ou endereço indicados pela Secretaria solicitante.

8.3 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses a contar da data de sua homologação, improrrogáveis.

8.4 Durante o período de vigência da ata de Registro de Preços a Prefeitura poderá convidar o Fornecedor para assinar contrato de fornecimento parcelado de alguns dos itens, mantidos os preços e demais especificações registradas e respeitados os saldos quantitativos de cada item.

9 DO RECEBIMENTO

9.1 O objeto será recebido provisoriamente e, após conferência de conformidade quantitativa e qualificativa com o especificado, o fiscal de contrato responsável dará o aceite definitivo e encaminhará a documentação pertinente para pagamento.

9.2 Obriga-se o fornecedor a substituir imediatamente o objeto, no caso de desconformidade, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar a Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas;

10.2 O atraso injustificado no fornecimento sujeitará o contratado à multa, conforme a seguir: 0,2% (Zero vírgula dois por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e 0,3% (Zero vírgula três por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se, após esse prazo, a inexecução do contrato.

10.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 10% (dez por cento) do valor contratado,

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por período de até dois (2) anos, conforme a gravidade das consequências para a Administração, decorrentes da inexecução contratual;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.4 As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, se necessário, cobradas judicialmente.

10.5 A aplicação da multa prevista na alínea b do item 7.3 não prejudica a aplicação das demais penalidades previstas.

10.6 Ao Fornecedor inadimplente será concedido sempre, antes da efetiva aplicação de qualquer penalidade, o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.5. Ocorrendo o cancelamento da Ata de que trata o objeto, por qualquer razão, reserva-se a Prefeitura Municipal de São Joaquim – SC, o direito de chamar outro proponente, pela ordem de classificação no certame ocorrido, negociando com ele o preços, a partir de seu último lance na disputa.

7.6. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

11 DO VALOR ESTIMADO:

11.1 Para se obter os preços de referência, iniciou-se solicitando cotação a fornecedores locais.

11.2 Uma vez que apenas dois desses fornecedores atenderam nosso pedido, fizemos pesquisa em sites de lojas de materiais de construção com lojas físicas em Santa Catarina, completando com pesquisa na Tabela SINAPI/SC de fevereiro/2020. Os preços foram comparados entre si e com os preços de nosso processo anterior (2018), sendo eliminados aqueles que apresentavam grandes diferenças (a menor ou a maior). Dos valores restantes buscou-se a média. Aqueles itens pra os quais não se conseguiu cotação, usou-se apenas o valor da Tabela SINAPI ou, ainda, o mesmo valor da última Ata de Registro.

11.3 O valor estimado para este processo é 1.176.477,46 (um milhão, cento e setenta e seis mil e quatro e setenta e sete reais e quarenta e seis centavos).

São Joaquim, Abril de 2020

Ciente

Giovani Nunes
Prefeito Municipal