TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação**	
Nome do requisitante: Janim da Silveira Moreno	Cadastro: 1007070
Departamento: **Administrativo**	Data: 19/01/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto **A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 80.000 M³ DE CASCALHO LATERÍTICO**, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho/RO, conforme especificações constantes no Quantitativo Estimado deste Termo de Referência.

2. UNIDADES A SEREM ATENDIDAS

A presente aquisição contemplará o Departamento de Obras Rodoviária – DOR.

3. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	**CATMAT 16462**	Aquisição de Cascalho (entrega de material de jazida)	M³	40.000 M³	**80.000 M³**

Os quantitativos solicitados estão de acordo com a programação estabelecida no Ofício nº 227/2023/DIM/SEMOB, visando a imprimação nas ruas a serem executada a pavimentação e reparos nas pavimentações existentes, bem como encaminhamos o empenho nº 1927/2023. Ressalta-se que a programação está devidamente assinada pelo Engenheiro Civil Sebastião Assef Valladares.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO

Os valores estimados da aquisição estão de acordo com a SRPP nº 002/2023 com validade no dia 13/03/2024 oriunda do Pregão Eletrônico 006/2023.

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A pretensa aquisição visa atender as demandas de serviços de manutenção e recuperação da malha viária da zona urbana do município de Porto Velho/RO, tendo em vista que o cascalho é um produto indispensável para realização de tais serviços, e tem como principal função a regularização de base e sub-base, recobrimento de drenagens, sendo a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB a responsável direta pela realização de tais serviços.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

A Secretaria de Obras e Pavimentação - SEMOB, através de execução direta, tem em sua programação a manutenção e recuperação de 80.000 M³ de ruas que compõem a malha viária urbana, estando tais ruas localizadas em diversos bairros do Município de Porto Velho/RO.

E ainda proporcionará uma melhora imensurável na qualidade de vida dos munícipes que residem nos bairros que receberão a manutenção de viária, uma vez, que quando inexiste tal manutenção, muitas ruas tornam-se intransitáveis no período chuvoso, devido ausência de manutenções.

O Cascalho Laterítico é uma matéria prima essencial no contexto da obra, para trazer os benefícios propostos aos moradores, a fim de que sejam recuperadas ruas e logradouros na cidade de Porto Velho e a utilização do cascalho para encascalhamento das ruas nos bairros gera condições de mobilidade e acessibilidade para população, dando acesso a transporte coletivo, coleta de lixo, melhorando assim a qualidade de vida dos munícipes.

Assim, esperamos oferecer aos munícipes de Porto Velho condições de trafegabilidade, salubridade e conforto, dando maior perspectiva ao desenvolvimento econômico e social.

DA ADOÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP

O Sistema de Registro de Preço Permanente permite que quando da elaboração de um Termo de Referência para a contratação de um objeto que se repete todo ano, estabeleça-se um período para sua "atualização", que em regra são 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

Nessa atualização, se a demanda se manter inalterada, a Administração, utilizando se do processo licitatório do ano anterior faz a republicação do edital da licitação, para que os interessados venham participar do certame, conforme procedimentos definidos nos artigos 86 a 90 do Decreto nº 18.892/2023, *in verbis*:

> Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:
> I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado;
> II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e
> III – alteração do quantitativo registrado.
> Art. 87. A inclusão de novos itens e novos beneficiários, bem como as alterações dos quantitativos, no curso do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:
> I – o ramo de atividade pertinente dos beneficiários;
> II – a Ata de Registro de Preços resultante do procedimento licitatório deverá integrar o SRPP; e Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:
> I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado;
> II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e
> III – alteração do quantitativo registrado.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

Art. 87. A inclusão de novos itens e novos beneficiários, bem como as alterações dos quantitativos, no curso do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

I – o ramo de atividade pertinente dos beneficiários;

II – a Ata de Registro de Preços resultante do procedimento licitatório deverá integrar o SRPP; e

II – dispensa-se nova apreciação e aprovação da minuta do edital de licitação da assessoria jurídica, desde que não haja alteração das condições jurídicas e da natureza do objeto da SRPP;

III – terá a mesma publicidade, mesmos critérios de pesquisa de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidos à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

IV – a Administração Pública, por meio do órgão licitatório, realizará novo procedimento licitatório, podendo convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial.

§ 1º A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do item, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido, que será utilizado como preço de referência para o procedimento de atualização do SRPP.

§ 2º Na hipótese de concordância do beneficiário do item ou lote, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo item.

§ 3º Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas nos incisos I e II do Art. 86 deste Decreto, a Administração poderá utilizar o preço registrado, devidamente atualizado, como valor de referência para o próximo procedimento.

Art. 89. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade adotada.

§ 1º Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do § 2º do Art. 88 deste Decreto, deverá ser observada a desclassificação prévia de propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;

§ 2º Não havendo proposta para determinado item ou lote, e não sendo configurada a hipótese do § 1º deste artigo, este será excluído do SRPP.

§ 3º Para que haja a inclusão de item excluído de SRPP na forma do § 2º deste artigo, deverá ser observado o procedimento previsto no Art. 87 deste Decreto. Art. 90. O novo registro de itens e quantitativos passam a integrar o respectivo SRPP, com a devida inclusão no catálogo de produtos e serviços.

Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preço – SRP

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente.

Logo, o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP traz vantajosidade, onde podemos destacar alguns dos benefícios, sendo:

Eficiência – Uma vez que no SRPP após o período de vigência da Ata de Registro de Preços, que pode unidades administrativas participantes ser de até 12 (doze) meses, é reaberta a fase de lances, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico e, todo o procedimento de levantamento quantitativo realizado anteriormente pelas unidades administrativas participantes.

Economicidade – Tendo em vista, que com a utilização do SRPP é dispensável a elaboração de novo levantamento quantitativo (sendo esse realizado somente quando necessário), elaboração de novo Termo de Referência, Edital, Parecer Jurídico pré licitatório, o que consequentemente torna o processo mais célere e menos oneroso para a administração pública.

6. PERÍODO PREVISTO PARA O CONSUMO DO MATERIAL

O período de vigência da Ata de Registro de Preço Permanente será até 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM).

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito publico ou privado, que comprove o fornecimento dos materiais compatíveis com objeto deste Termo Referência, e ainda:

Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

Registro de Extração dos Minerais, expedido pela Agência Nacional de Mineração – ANM[1].

Licença Ambiental de Operação – LAO, válida e definida da jazida a ser explorada.

Declaração (Modelo próprio da Licitante), sob pena da lei, que a jazida reservada para Prefeitura Municipal de Porto Velho possui capacidade de fornecimento de material compatível com o volume do material registrado e que manterá, durante todo o período contratual, disponibilidade do material licitado em quantidade necessária para entrega conforme condições estabelecidas no edital de licitação e no contrato

SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação das Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 18.892/2022 e demais normas pertinentes, bem como:

Entregar os insumos conforme as especificações, quantidades, locais, prazos e demais

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

condições estabelecidas neste instrumento, responsabilizando-se inteiramente pela entrega inadequada.

Os insumos deverão ser entregues nos locais estabelecidos nos pedidos da Unidade Administrativa, conforme definido neste instrumento, devendo ser transportados em veículos apropriados, seguindo as normas de segurança dos agentes responsáveis pelo controle e fiscalização.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do insumo, objeto desta licitação, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da entrega do material objeto desta licitação.

Cumprir toda a legislação de Segurança do Trabalho no que for pertinente à exploração e transporte dos produtos licitados.

Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da entrega dos insumos, inclusive materiais, mão de obra, locomoção, transporte, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes de sua execução.

Encaminhar, após a definição do fornecedor pelo pregoeiro, as fichas de composição de custos discriminando o custo do insumo, do transporte e demais despesas e comprovar a sua capacidade de fornecimento dos insumos. Conforme artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, será marcada uma data para diligência visando a verificar "*in loco*" a capacidade de fornecimento da empresa e os dados da ficha de composição de custo.

A empresa vencedora deverá assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

A SEMOB poderá solicitar à Contratada, durante o fornecimento do insumo, a apresentação de ensaios para a verificação do atendimento às especificações técnicas dos mesmos.

A Contratada deverá disponibilizar as quantidades parciais solicitadas pela Contratante ao longo da contratação, de modo a atender às necessidades da execução da obra.

Na entrega dos agregados a licitante deverá apresentar Laudo Técnico elaborado por empresa especializada idônea e registrada na entidade profissional competente, caracterizada por Laudo de Análise Granulométrica avaliando a distribuição percentual dos seus diversos tamanhos de grãos, considerando a quantidade de material, e, esse, retido nas peneiras de série normal (76; 38; 19; 9,5; 4,8; 2,4; 1,2; 0,6; 0,3; 0,15mm), as amostras para ensaio deverão ser obtidas de acordo com a NBR 7216 (ABNT, 1987). O recebimento do lote fica condicionado, entre outros aspectos técnicos, à apresentação do Laudo.

Além da curva de composição granulométrica também deverão ser definidos, no ensaio de granulométrica, o módulo de finura e a dimensão máxima (diâmetro máximo) do agregado. A laterita deverá atender as Normas do DNIT nº098/2017 – ES (Base estabilizada granulométrica com utilização de solo Laterítico); - CBR/ISC ≥ 60% (Método DNER-ME nº049/94 – Solos – Determinação do Índice de Suporte Califórnia utilizando amostras não trabalhadas, nas condições de umidade ótima e energia AASHTO intermediário); Expansão ≤ 25% - Índice de plasticidade ≤ 6%, Equivalente de areia ≥ 30%.

Realizar o apontamento de volume transportado diariamente, sendo este controle confrontado com os apontamentos da contratante. Nos controles dos apontamentos deverão conter anotações

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

diárias das quantidades, volume de carga, com horários de saída da jazida de cada caminhão basculante os quais deverão ser de propriedade da contratada e ou alugados, sendo obrigatório a anotação da placa do caminhão, e o condutor do mesmo.

Para tramitação da medição e pagamento das faturas serão exigidos os documentos e informações, conforme o que se segue:

a) Nota Fiscal;
b) Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
c) Certidão Negativa da Receita Federal;
d) Certidão da Dívida Ativa da União;
e) Certidão Negativa Municipal;
f) Certidão de Regularidade do FGTS;
g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Trabalhistas – CNDT;
h) Romaneio (devidamente preenchido).

As empresas devem ter cuidado para implementar um setor de logística organizado e bem estruturado.

Os romaneios de carga deverão ser elaborado por um bom sistema de gestão de entregas isso porque poderá ser acompanhado as informações de modo prático e fácil. Nesse cenário, surge a importância de utilizar o romaneio direto de um sistema. A final, uma das etapas essenciais de toda embarcadora é fazer a catalogação completa dos itens que estão sendo movimentados em uma carga.

Além disso, os operadores precisam ter conhecimento das normas e orientações legais sobre o processo, Caso contrário, a prestação do serviço poderá ser comprometida, sofrendo atrasos e erros na classificação e inventário facilitando a análise para prestação de contas com o erário publico e de sua aplicação.

O romaneio, também chamado de packing list, é um documento que cataloga todos os produtos que estão sendo transportado por um veículo para entrega. Essa lista deve conter descrição e características, em detalhes, de todo item que está no carregamento e que será movimentado, e o que consta no volume.

Devera a empresa apresentar seus romaneios impressos de maneira sistematizada, com sistema seja ele comprado ou próprio não sendo aceito romaneio feitos de maneira manual.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Comunicar à empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição do (s) insumo (s) a ser solicitado.

Efetuar o pagamento da empresa contratada em conformidade ao estabelecido neste Termo de Referência.

Rejeitar, no todo ou em parte, o (s) insumo (s) entregue fora das especificações deste Termo de Referência.

Realizar o controle qualitativo dos produtos, de forma visual, avaliando-se as características de acabamento, acrescentando-se a solicitação de laudos que comprovem a resistência à compressão exigida dos produtos, para garantir que não ocorra prejuízo a esta administração, conforme especificações neste Termo.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

9. EXECUÇÃO CONTRATUAL

LOCAL DE ENTREGA

Os produtos desse termo de referência deverão ser entregues nesta **Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB**, no endereço: Rua Mario Andreazza, 8072, JK II – Porto Velho/RO, SEMOB, no horário das 08:00 às 17:00 horas de segunda feira a sexta-feira.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

A Empresa terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas para a entrega dos materiais, contados a partir do recebimento da solicitação de material (ordem de fornecimento) emitida pela SEMOB. Este prazo poderá ser ampliado em casos excepcionais, mediante justificativa, com concordância da Administração.

O prazo de entrega em 72 (setenta e suas horas), justifica-se, tendo em vista que as obras (conservação, manutenção e construção do sistema viário da zona urbana do município de Porto Velho e seus distritos), a que se destinam o cascalho não podem permanecer "em obras" por um longo período de tempo, por motivos técnicos e de segurança, devendo, portanto, o material básico (cascalho) está disponível para conclusão dos serviços, sendo certo ainda, que existem diversos fatores que influenciam no rendimento da obra como: local de execução dos serviços, época do ano, disponibilidade de mão de obra e maquinários.

Além da entrega, deverá a contratada carregar e descarregar os insumos, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causadas aos mesmos.

O não atendimento do prazo fixado, poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e ainda:

Poderá implicar em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contração, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação.

O (s) insumo (s) que for (em) recusado (s) pela Contratante deverá ser substituído, automaticamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da notificação, correndo por conta do fornecedor as despesas de devolução dos insumos recusados.

Não serão admitidos, para efeito de recebimento, insumos que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas no Termo de Referência.

Realizada a entrega pela Contratada, a Contratante, por intermédio da Comissão de Recebimento, realizará no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, os exames necessários para aceitação/aprovação do (s) Insumo (s) solicitado de modo a comprovar que o mesmo atende as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o (s) insumo (s) solicitado (s) não atende (m) às especificações previamente definidas neste Termo de Referência, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição do produto não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

Realizada a entrega pela Contratada, por intermédio da Comissão de Recebimento do Material Permanente realizará o recebimento, de acordo com artigo 40, II da Lei nº 14.133/2021 e o artigo 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, nos termos abaixo:

a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

especificação, um servidor designado fará o recebimento dos bens limitando-se a verificara sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da nota a data da entrega.

b) **Definitivamente**, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação por Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente, de que o bem adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do bem contratado.

A inobservância ao disposto nos itens acima implicará o não pagamento à futura contratada, até a sua regularização.

Feita a entrega definitiva pela contratada, a Administração procederá conforme consta neste instrumento com vistas ao recebimento definitivo do(s) insumo (s).

Nos valores dos insumos já estar incluído o valor do frete (transporte).

DO PAGAMENTO

Após o recebimento do Cascalho, por um ou mais servidor ou Comissão de Recebimento o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência e no Edital respectivo, para fins de pagamento.

O pagamento em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal exigida no subitem anterior data da liquidação da despesa.

No corpo da nota deverá conter:

1. Processo e empenho.
2. Número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.
3. Número do Convênio, se houver.

Não haverá pagamento antecipado à liquidação da despesa em nenhuma hipótese, bem como, fica condicionado o pagamento à entrega dos documentos exigidos para este fim.

Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

Havendo impedimento de efetivação do pagamento por motivo causado exclusivamente por conduta da contratada, não será devida atualização de nenhuma natureza em razão do atraso (juros, mora, etc.).

Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, FGTS, Justiça do Trabalho e Falência (certidão negativa).

Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM= I x N x VP

Onde:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

EM: Encargos moratórios.
N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.
VP: Valor da parcela em atraso.
I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	I = 0,00016438

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440) e Certidão Negativa Federal, podendo ser verificadas nos sites eletrônicos.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a administração reserva-se o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, conforme portaria designativa, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, haverá definição do fiscal do contrato, o qual se responsabilizará por anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, localização das usinas, tíquete da balança, e todas as demais informações inerentes ao objeto, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, eventuais imperfeições no curso da entrega, enfim adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando ao gestor do contrato; também deverá solicitar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões ou providências do contrato, quando necessário, nos termos do inciso II, alínea ‘a’ do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

Sem prejuízo do previsto no subitem anterior, e também de acordo com designação por portaria, o contrato contará com respectiva comissão de RECEBIMENTO DO OBJETO de que trata o inciso II, alínea ‘b’, do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, composta no mínimo, por 03 (três) servidores, com capacidade para exercer o ateste final da aquisição, sob pena de responsabilidade solidária junto aos órgãos fiscalizadores, a qual se responsabilizará pelo recebimento definitivo do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pela maioria de seus membros, após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado, ainda, o disposto no artigo 119 da mesma lei, de modo a aferir o atendimento aos princípios da legalidade, finalidade, eficiência e economicidade.

A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Secretaria.

A fiscalização do fornecimento será feita por um ou mais servidor ou comissão com competência para tanto, designados por autoridade competente para tanto.

A existência da fiscalização da Secretaria não diminui ou altera a responsabilidade da empresa

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

contratada.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2022, e previstas no Edital e/ou contrato, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);

b) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

c) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

d) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

e) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” , poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III – Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV – impedimento de licitar e contratar; Art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos e demais cominações legais.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os valores estimados da aquisição serão aqueles estabelecidos a partir da pesquisa de mercado a ser realizado pela Superintendência Municipal de Licitação sendo aquele descrito em Planilha Comparativa de Preços (valor total) a ser apensado aos autos, porém serão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

No caso de atraso pela 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 do índice IPCA de correção monetária.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características e prazos compatíveis como objeto deste Termo de Referência, ou com o item pertinente, por meio de apresentação de atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privado.

2. O critério de julgamento da proposta é o de menor preço global.

3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

3.1. Será estabelecido a partir da pesquisa de mercado a ser realizado pela Superintendência

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

Municipal de Licitação.

As regras de desempate entre propostas são discriminadas no Aviso de Dispensa de Licitação.

O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 95, II da Lei n° 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vinculará a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao Edital de Licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Se a contratação ocorrer ainda neste exercício, as respectivas despesas decorrentes da contratação para aquisição do(s) Produtos(s) solicitados, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Porto Velho.

Os recursos orçamentários são provenientes dos Projetos Atividades e Elementos de Despesas a seguir expostos:

P.A. – 11.01.15.451.075.2.104
Elemento de despesa: 4.4.90.30
Fonte de Recurso: 1500

Porto Velho/RO, 20 de junho de 2024

Responsável pela elaboração:

Janim da Silveira Moreno
Matrícula: 1007070

De acordo:

Magno Veloso dos Santos
Diretor do Departamento Administrativo

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista na **Lei Complementar Municipal nº 648/2017** e demais alterações.

Davi Marçal Couceiro Castiel
Secretário Municipal Adjunto de Obras e Pavimentação

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1

Assinado por **Davi Marçal Couceiro Castiel** - Secretário Adjunto - Em: 20/06/2024, 11:22:43

Assinado por **Magno Veloso Dos Santos** - Diretor do Departamento Administrativo. - Em: 20/06/2024, 09:46:45

Assinado por **Janim Da Silveira Moreno** - Gerente de Divisão - Em: 20/06/2024, 09:46:21

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC B07BE4E1