TERMO DE REFERÊNCIA

AILTON FERREIRA CRAVEIRO:68926901220

Assinado de forma digital por AILTON FERREIRA CRAVEIRO:68926901220
Dados: 2023.03.01 20:31:47 -03'00'

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE AREIA FINA, AREIA GROSSA, SEIXO MISTO, SEIXO LAVADO, LATERÍTICO (PIÇARRA), A SEREM USADOS NA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS DESTE MUNICIPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ.

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará através da Secretaria Municipal de Administração, considerando as necessidades das diversas Secretarias Municipais e Fundos Municipais que compõem a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, resolve realizar o presente processo licitatório unificado com vistas à obtenção de melhores preços e condições de fornecimento de Areia Fina, Areia Grossa, Seixo Misto, Seixo Lavado e Laterítico, cabendo a cada Unidade Orçamentária a realização, administração e fiscalização do respectivo contrato administrativo, de acordo com a sua demanda e disponibilidade orçamentária e financeira.

Considerando que o pressente objeto aqui solicitado é essencial para a continuidade dos trabalhos inseridos no planejamento plurianual voltados a infraestrutura do município, permitindo aos habitantes desfrutar, plenamente, do espaço que é considerado público, de uso comum e posse de todos em todos os períodos do dia, com acessibilidade, principalmente em calçamento estruturado e com os devidos reparos em suas rachaduras e deterioração.

Antes de solicitar a deflagração deste processo licitatório esta secretaria realizou um levantamento minucioso acerca dos itens e quantitativos.

A continuidade da manutenção e/ou conservação da estrutura pública traduz-se em melhor imagem da cidade, favorecendo o turismo, o comércio, e o lazer, contribuindo, assim, para o desenvolvimento social e econômico da população. O desgaste dos materiais que compõem a infraestrutura, sob pena de apresentarem defeitos, sendo que, a solução é a prevenção por meio de serviços operacionais, que incluem a manutenção preventiva e corretiva.

Contudo, uma manutenção preventiva, adequada e eficiente é uma forma racional de aplicar os recursos destinado para a melhoria das ruas do Município ficando clara a necessidade da Administração Municipal atuar com agilidade e eficiência na execução da conservação da infraestrutura do município, uma vez que é seu dever e responsabilidade organizar e prestar os serviços de interesse local, sendo que a infraestrutura se constitui como uma das principais atribuições de todas as secretarias solicitantes.

3. FUNDAMENTO LEGAL

O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de Julho de 2002, no Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos de cada Unidade da Administração Municipal que desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil de cada órgão.

5. DA VIGÊNCIA DA ATA

A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial da União.

6. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame a ser realizado.

7. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.

8. DA CONTRATAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada;

9.2. Após a assinatura do contrato será realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

9.3. Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

9.3.1. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

9.3.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

9.4. Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio do abastecimento, quando for o caso;

9.5. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão de abastecimento.

10. DOS GESTORES DA ATA

10.1. Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará;

10.2. Gerentes da Ata: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Urbanismo e Habitação.

11. DA NOMENCLATURA

Serão utilizados neste termo de referência os termos:

- **Órgão gerenciador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- **Órgãos participantes** - órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;
- Gestor da Ata, no âmbito da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará é de competência da Secretaria de Gestão Pública o gerenciamento da ata de registro de preços.
- Gestor de Contratos será servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante (gerenciador e participantes);
- Contratada, refere-se a(s) empresa(s) que irá(ão) fornecer o objeto proposto.

12. DA PROPOSTA E DO PREÇO

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo a Prefeitura de GOIANÉSIA DO PARÁ e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.

13. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

13.1. As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviço compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços;

13.2. Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;

14.2. Realizar o fornecimento dos produtos de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade do produto e regularidade do fornecimento;

14.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;

14.4. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços;

14.5. Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;

14.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;

14.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

14.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

14.9. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a execução dos serviços.

14.10. Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.

14.11. Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, discriminando os tipos dos materiais fornecidos, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de fornecimento dos produtos.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;

15.2. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do fornecedor e o valor disponível;

15.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;

15.4. Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a prestação dos serviços objeto da contratação.

15.5. Emitir Nota de Empenho;

15.6. Solicitar suspensão de abastecimento e/ou bloqueio;

15.7. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços;

15.8. Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;

15.9. Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços;

15.10. Se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

16. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DO PRODUTOS

16.1. O objeto da licitação constante deste edital deverá ser entregue no local indicado pelo departamento solicitante, dentro dos limites do Município de Goianésia do Pará, após a emissão da ordem de fornecimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

16.2. A Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com as especificações, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº.8.666/93.

16.3. produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará, suas secretarias e seus fundos municipais e deverão ser entregues na sede deste município;

16.4. A Fiscalização e aceitação do Objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores de cada Unidade Administrativa, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

17. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

17.1. Quando os preços dos itens sofrerem reajustes autorizados ou determinados pelo **Governo Federal**, os preços constantes nos Contratos poderão ser repactuados através de instrumento próprio (Termo Aditivo), pela Unidade de Contratos e Convênios da PMGP.

17.2. O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura no Controle Interno Administrativa e Financeira/PMGP, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;

17.3. Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos e quantitativos dos itens fornecidos, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujos as discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato, observando-se os reajustes contidos nos itens 17.1;

17.4. As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação, não sendo considerada para contagem do prazo previsto no item 17.3.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

b.1) no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

b.2) no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do serviço;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

18.2. As sanções previstas no item 18.1 e alíneas "a"; "c" e "d", poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas "b", b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.

18.3. A sanção estabelecida na alínea "d" do item 20.1, é de competência exclusiva do Gestor do Órgão contratante, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

18.4. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará.

18.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea "d" do item 18.1, o prestador dos serviços deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

18.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e ampla defesa.

18.7. Ademais, em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

18.8. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

19. DAS PENALIDADES

19.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

19.2. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Goianésia do Pará – PA, 01 de Fevereiro de 2023.

Paulo Silva Carvalho
Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Lindomar Pereira de Souza
Secretário Municipal de Educação

Joaquim Jacibergues Garcias Urbano
Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Josiel Gomes da Costa
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

ANEXO