

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** O presente termo tem como objeto é o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de Areia, Brita e Pedrisco**, em atendimento à demanda das Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Obras e Infraestrutura.

### 2. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

**2.1.** Determina-se a realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, em sua forma **Eletrônica**, do tipo **menor preço por item**, através do sistema de Registro de Preços, visto que a natureza do objeto a ser adquirido é de natureza comum nos termos da legislação, e as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

**2.2.** O valor estimado da licitação deverá ser público, o modo de disputa adotado será o **aberto**.

### 3. JUSTIFICATIVA

**3.1.** O Município de Araputanga/MT, através das secretarias municipais realiza reformas e manutenção dos prédios públicos. Logo, a secretaria municipal de obras e infraestrutura realiza manutenção, reforma e pavimentação de vias públicas com equipe própria e terceirizada.

**3.2.** E em virtude do atendimento das demandas ora mencionadas necessita-se de aquisição de materiais de construção, para a execução dos serviços a realizar pelas diversas secretarias do Município de Araputanga/MT, em diversas situações exigidas por lei, cumprindo as exigências das atividades públicas.

### 4. DO PRAZO DE FORNECIMENTO, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

**4.1.** O prazo máximo de entrega do item será de **10 (dez) corridos após emissão da respectiva Ordem de Fornecimento**, sendo entregue na sede do município nos locais especificados no Termo de Autorização de Compras, emitido pela Secretaria Responsável.

**4.2.** Nos casos em que o prazo acima não for suficiente para entrega do objeto, a empresa contratada deverá formalizar por meio de justificativa a demanda de maior prazo, bem como estipular qual seria o prazo adequado e o motivo da alteração.

**4.3.** O Município não se responsabilizará por mercadorias entregues sem que esteja requisitada e autorizada na forma deste edital.

**4.4.** Os itens que compõem o objeto deste termo de referência deverão ser entregues em perfeitas condições de conservação e uso, recebido provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e seus Anexos, para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação,

resultando no recebimento definitivo.

**4.5.** O fornecimento será realizado nos prazos e condições já estabelecidos neste edital.

**4.6.** Quanto à entrega dos objetos fica sobre a responsabilidade da empresa vencedora na entrega as despesas, tais como: **transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes** e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste termo de referência.

**4.7.** Os itens, objeto desta licitação, conforme sua natureza, serão entregues e recebidos nos prazos e condições na forma estabelecida neste edital e em contrato próprio e serão recebidos conforme reza o art. 73, II, alínea “a” e “b” da Lei nº. 8.666/93.

**4.8.** A Prefeitura se reserva ao direito de recorrer ao fornecedor em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

**4.9.** O objeto desta licitação será acompanhado e fiscalizado por representante da Administração especialmente designado, conforme prerrogativas legais conferidas pela Lei Federal nº 8.666/93, em especial em seu art. 67.

**4.10.** Em caso de não aceitação do objeto deste termo de referência, fica a CONTRATADA obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 01 (um) dia, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas na cláusula 16 e administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

**4.11.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais.

**4.12. Garantir a entrega dos produtos quanto a sua integridade, em condições normais de uso pelo prazo, dos itens constantes do Anexo I para cada produto específico.**

**4.12.1. A garantia que trata este item implicará na substituição imediata dos produtos entregues e que apresentarem defeitos ou não atenderem ao prazo de validade conforme estipulado, sem prejuízo de reparação dos danos que a administração vier a sofrer.**

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**5.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, de acordo com a Ata de Registro de Preços e demais instrumentos que instruem o certame e contratação;

**5.2.** Notificar a Detentora da Ata, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**5.3.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

**5.4.** Aplicar à Detentora da Ata as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

**5.5.** Fornecer à Detentora da Ata todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

**5.6.** Efetuar o pagamento a Detentora da Ata do valor correspondente à prestação de serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

**5.7.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

- 5.8.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- 5.9.** Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos que instruem a contratação;
- 5.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 5.11.** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;
- 5.12.** Exigir após ter advertido por escrito a empresa CONTRATADA, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto desta, que não mereça a confiança da CONTRATANTE ou embarace a execução dos serviços e/ou que apresente comportamento inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

- 6.1.** Efetuar as entregas do objeto do edital conforme as solicitações;
- 6.2.** Cumprir a entrega com os prazos estabelecidos;
- 6.3.** Fornecer durante toda a execução do contrato, os objetos, com menores preços disponíveis no momento da aquisição;
- 6.4.** Entregar os produtos com data de validade igual ou superior a 12 meses, contados a partir da data de entrega do quantitativo solicitado no pedido.
- 6.5.** Fornecer o objeto de qualidade compatível com os requisitados;
- 6.6.** Manter pessoal capaz de atender ao objeto da presente licitação, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão de empregados ou por qualquer outra razão;
- 6.7.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do objeto do certame, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE;
- 6.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, bem como, comunicar, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;
- 6.9.** Fornecer todos os dados necessários à EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO para o controle e fiscalização do cumprimento do presente CONTRATO;
- 6.10.** Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida na empresa, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência;
- 6.11.** Adequar-se a qualquer alteração procedimental pertinente à realização do objeto, efetuadas pela Administração Pública durante a vigência do presente contrato, sob pena de rescisão.
- 6.11.** Somente aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicial do objeto adjudicado somente quando determinado pela gerenciadora da ata (Município de Araputanga), devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, não cabendo, portanto, acréscimo de quantidades nas contratações dos órgãos e

entidades, sob pena de ilegalidade;

**6.12.** Manter durante toda a vigência da ata todas as condições de habilitação prevista neste edital;

**6.13.** Garantir a entrega dos produtos quanto a sua integridade, em condições normais de uso pelo prazo, dos itens constantes do Anexo I para cada produto específico.

**6.14.** A garantia que trata este item implicará na substituição imediata dos produtos entregues e que apresentarem defeitos ou não atenderem ao prazo de validade conforme estipulado, sem prejuízo de reparação dos danos que a administração vier a sofrer.

## **7. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**7.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **7.1.1. Habilitação Jurídica:**

**7.1.1.1.** Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;

**7.1.1.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

**7.1.1.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

**7.1.1.4.** Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**7.1.1.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.1.1.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **7.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**b)** Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais prevista em lei, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**c)** Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

**d)** Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

**d1)** Poderão ser apresentadas as respectivas certidões descritas nas alíneas “c” e “d”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante.

**e)** Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

**f)** Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

**g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br);

**h)** Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

7.1.2.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.1.2.2. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

### **7.1.3. Qualificação Econômica - Financeira:**

**a)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

a1) Serão aceitos até a data de 30 de abril, balanços patrimoniais, com demonstrações contábeis correspondente ao exercício de 2021.

b) As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**d)** Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

**e)** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II – Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ;

III – Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .

**f)** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor proposto pela licitante para o item/lote pertinente.

**g)** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração ou visto assinado por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**h) Certidão Negativa de Falência e Concordata (AUTOR E RÉU)**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

- i) A certidão apresentada sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terá o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.
- j) Caso as empresas estejam em recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação aprovado pelo Poder Judiciário para participar da licitação.
- k) Certidão Simplificada, ou Simplificada da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias**, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).
- l) As certidões de falência e concordata/recuperação judiciais solicitadas perante o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, seja de forma presencial ou pelo site oficial, no campo tipos de parte, devem ser selecionada as opções AUTOR/MOVIDAS POR e RÉU/DESAVOR.
- m) Assim, a certidão emitida pelo TJMT que constar apenas a opção AUTOR/MOVIDAS POR ou apenas a opção RÉU/DESAVOR não será suficiente para atestar a inexistência de ações de falência e concordata para cumprimento da lei de licitações.
- n) Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência e concordata movidas pelo Autor e em face do mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, o pregoeiro poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.

#### **7.1.4. Qualificação Técnica:**

**7.1.4.1. Atestado de capacidade técnica** (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

**7.1.4.1.1.** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

**7.1.4.2.** Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma ou por assinatura digital.

**7.1.4.3.** O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**7.1.4.4.** Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

#### **7.1.5. Declaração Unificada**

- a) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme estabelecida pelo art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133/2021;
- b) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.
- c) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- d) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) que atende os requisitos de habilitação estabelecida pelo art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021;
- f) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- g) que cumprirá os prazos de prestação do serviço, conforme solicitado pela Secretaria Municipal ou órgão requisitante;
- h) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- i) **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação da licitação, sob as penas da lei, que está apta a tomar parte no processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.
- j) **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação desta licitação, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

#### **7.1.6. Condições Gerais:**

**7.1.6.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**7.1.6.2.** A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/06, estará dispensado:

**7.1.6.2.1.** da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, e;

**7.1.6.2.2.** do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios.

**7.1.6.3.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**7.1.6.4.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**7.1.6.5.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

**7.1.6.5.1.** O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**7.1.6.6.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**7.1.6.7.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**7.1.6.8. Os documentos de habilitação apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.**

**7.1.6.8.1.** Excepcionalmente, o cartão de CNPJ e outros documentos correlatos dispensam a previsão de validade.

**7.1.6.9.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **8. PRAZO DE VIGÊNCIA**

**8.1.** O prazo de vigência deste registro de preços será de 01 (um) ano, contados da data da sua assinatura. Podendo ser prorrogada, no interesse da Administração, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1.** A DETENTORA DA ATA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição do produto (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

**9.2.** O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**I)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;

**II)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

- 9.3.** As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Araputanga/MT, com o endereço constante do rodapé, e deverão ser entregues no local indicado pelo DETENTOR DA ATA.
- 9.4.** O pagamento efetuado à DETENTORA DA ATA não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 9.5.** Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto no ato da liquidação, procedimento de conferência.
- 9.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 9.7.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pelo Departamento responsável ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
- 9.8.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 9.9.** O Município não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING.
- 9.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da DETENTORA DA ATA.
- 9.11.** O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.
- 9.12.** O pagamento será em até 15 (quinze) dias da entrada da Nota fiscal/fatura no departamento responsável, de acordo com a Nota de empenho e a nota de autorização de despesa, após o atesto pela fiscalização do recebimento pelo Município.
- 9.13.** As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

## **10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA**

- 10.1.** As obrigações da Ata deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** O(A) Fiscal do Contrato poderá determinar ao preposto da empresa, a necessidade de adoção de providências para boa e regular execução do objeto.
- 10.5.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de

fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e das possíveis sanções aplicáveis, dentre outros assuntos que entender pertinentes.

**10.6.** A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, que corresponderá ao mesmo Fiscal do Contrato e seu suplente.

**10.7.** O fiscal da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**10.7.1.** O fiscal da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**10.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos termos do Decreto Municipal regulamentador.

**10.7.3.** O Fiscal do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**10.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

**10.7.5.** O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**10.7.6.** O Gestor da Ata de Registro de Preço, que corresponderá ao mesmo que promove a gestão do contrato, acompanhará os registros realizados pelo Fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**10.8.** O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**10.8.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais em relação à execução do objeto, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**10.9.** O Gestor da Ata de Registro de Preços 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 Fornecimento, 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.

- 10.9.1.** O Gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 10.9.2.** O Gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) Fiscal(is) 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.
- 10.9.3.** O Gestor da Ata de Registro de Preço 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 10.10.** O Fiscal da Ata de Registro de Preços comunicará ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 10.11.** O Gestor da Ata de Registro de Preços, com auxílio do respectivo Fiscal, elaborará 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 e o encaminhará para as providências de registro e transparência pública.
- 10.12.** O Gestor da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.
- 10.13.** Com a indicação dos fiscais titulares e/ou suplentes enviados por cada secretário, fica estabelecido por cada um que analisem os documentos solicitados por cada contratação e que façam cumprir o termo referência na risca, após os pedidos de empenhos.
- 10.14.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário que deverá cumprir, posto de trabalho, número de carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos chefes imediatos;
- 10.15.** Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos;
- 10.16.** Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 10.17.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- 10.18.** Em hipótese alguma será permitido a contratação desses profissionais em setor/secretaria (qualquer unidade) que envolva nível de parentesco com a chefia até o 3º grau.
- 10.19.** Mas nada impede que o parente seja contratado e trabalhe em outro setor/secretaria (qualquer unidade) desde que nada próximo a chefia.
- 10.20.** Todo mês os fiscais além de atestar as notas fiscais para pagamento, só encaminhará para o setor pagante com a entrega dos documentos; Extrato da conta do INSS e do FGTS de todo empregado, cópia de recibos de depósitos bancários, para comprovação de lista dos contratados ativos.

**10.21.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado.

**10.22.** De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**10.23.** Relatório do ponto ou cópia dos registros de cada prestador mensalmente, se tratando se contratação por hora.

**10.24.** Para cada pagamento esses documentos serão enviados uma cópia para Coordenadoria de Compras e Licitação para o arquivamento junto ao processo para fins de análise futura do MP e o TCE/MT.

## **11. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**11.1.** Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas. Ressalvado nas condições do art. 82, § 5º, inciso IV, da Lei nº 14.113/2021, atualização periódica dos preços registrados. Poderá ser solicitado à revisão de preços, a qual objetiva a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, mediante solicitação por escrito, fundamentada, comprovada e protocolada na repartição de protocolo da Prefeitura encaminhado ao setor demandante do pedido de empenho ou encaminhado via e-mail da licitação.

**11.2.** Será permitido o reajuste do contrato a ser firmado, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, devendo ser apresentada a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos (preços dos insumos, equipamentos e matérias), devidamente justificada/comprovada, para análise e manifestação do CONTRATANTE. No preço cotado já deverão estar incluídos: impostos, contribuições, taxas, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Se o proponente vencedor não retirar a nota de empenho ou não aceitar ou, ainda, se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual/ata de registro de preços, não entregar o objeto do contrato, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades;

**12.2.** Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura de Araputanga por prazo de até 05 (cinco) anos;

**12.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**12.4.** No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste pregão, ou não fornecer o material alegando não ter assinado a ata/contrato lembre do compromisso firmado com o (a) Agente de Contratação durante a sessão e sua responsabilidade de acompanhamento do mesmo, podendo ter garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções;

**12.5.** Advertência;

**12.6.** Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso de entrega dos produtos ou atraso na sua substituição, e por ocorrência de ato ou fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste termo de referência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

**12.7.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contado da comunicação oficial.

**12.8.** Suspensão temporária da participar licitação ou contratar com a Prefeitura de Araputanga pelo prazo de até 05 (cinco anos).

**12.9.** 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 a licitante ressarcir a Prefeitura de Araputanga pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**12.10.** As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos a Prefeitura ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Nos preços ofertados deverão estar inclusas todas as despesas pertinentes à execução dos serviços tais como: materiais, combustível, equipamentos, mão de obra especializada ou não, encargos fiscais, trabalhistas, leis sociais, previdenciários e de segurança do trabalho, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro, enfim todos os custos diretos e indiretos, mesmo os não especificados, necessários à execução completa dos serviços.

**13.2.** A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**13.3.** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não incluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**13.4.** A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

**13.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

### **14. DO VALOR DE REFERÊNCIA DE PREÇOS**

<b>ITEM</b>	<b>CÓD. DO ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>UND</b>	<b>QNTD</b>	<b>VALOR MEDIANO UNITARIO</b>	<b>VALOR MEDIANO TOTAL</b>
-------------	---------------------	--------------------------	------------	-------------	---------------------------------------	------------------------------------

1	040.085.010	AREIA LAVADA MÉDIA	TN	3.130	R\$ 120,00	R\$ 375.600,00
2	040.085.009	AREIA LAVADA GROSSA	TN	1.630	R\$ 103,00	R\$ 167.890,00
3	040.085.008	AREIA LAVADA FINA	TN	1.130	R\$ 120,00	R\$ 135.600,00
4	040.085.007	BRITA Nº 01 (FINA)	TN	3.550	R\$ 250,00	R\$ 887.500,00
5	040.085.006	PEDRISCO	TN	2.750	R\$ 250,00	R\$ 687.500,00
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 2.254.090,00</b>			

#### **15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes desta prestação de serviço, objeto desta licitação, correrá pela seguinte dotação orçamentária:

<b>Secretarias</b>	<b>Dotações Orçamentárias</b>
Educação e Cultura	(171) 05.001.12.361.1001.2030 3.3.90.30 F.R 1-500 (236) 05.001.12.365.1002.2031 3.3.90.30 F.R 1-500
Saúde	(501) 08.002.10.301.1000.2115 3.3.90.30 F.R 1-600
Assistência Social	(737) 09.002.08.244.1005.2088 3.3.90.30 F.R 1-500
Obras e Infraestrutura	(791) 10.001.15.451.1013.2096 3.3.90.30 F.R 1-500

#### **16. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

**Maria Aparecida Silva Rodrigues**

*Secretária de Educação e Cultura – Portaria nº 04/2021*

**Hudson Cunha Ramos**

*Secretário de Saúde – Portaria nº 10/2021*

**Luiza Luzia Utzig Rios**

*Secretária de Assistência Social – Portaria nº 05/2021*

**Dalvan Nonato Alves**

*Secretário de Obras e Infraestrutura – Portaria nº 01/2021*