



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO  
E FINANÇAS



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **Materiais de construção a seco LSF - Light Steel Frame**

**PROCESSO Nº:** 11526/2023

**PROTOCOLO Nº:** 13550/2023

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



## SUMÁRIO

<b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO</b>	<b>6</b>
<b>4. REQUISITOS PARA ASSINATURA DA ATA</b>	<b>6</b>
<b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>7</b>
<b>6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b>	<b>7</b>
<b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO</b>	<b>12</b>
<b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO</b>	<b>16</b>
<b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA ATA</b>	<b>20</b>
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>21</b>

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Registro de preço para aquisição Materiais de construção a seco LSF - Light Steel Frame, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quantidade Anual	Mínimo	Valor unit.	Valor total
0001	chapa de placa cimentícia 2,4 X 1,2 X 10mm	1.000	50	159,40	159.400,00
0002	chapa de placa cimentícia 2,4 X 1,2 X 08mm	1.000	50	137,70	137.700,00
0003	chapa DryWall Std 1,2 X 1,8 X 12 mm (branca)	1.000	50	39,87	39.870,00
0004	chapa DryWall RU 1,2 X 1,8 X 12 mm (verde)	300	15	51,51	15.453,00
0005	guia steel frame 90 larg. 0,95mm parede 6,0 mt comp.	1.000	50	133,74	133.740,00
0006	montante steel frame 90 larg. 0,95mm parede 6,0 mt comp.	3.000	150	146,76	440.280,00
0007	guia drywall 70 3,0mt	1.000	50	15,41	15.410,00
0008	montante drywall 70 3,0mt	3.000	150	17,83	53.580,00
0009	fita adesiva banda acústica 70 X 4mm X 10000mm	30	3	127,50	3.825,00
0010	Painel OSB construção 11,10mm x 1,20m x 2,40m	2.000	100	198,75	397.500,00
0011	massa para tratamento de juntas e acabamento drywall balde 25k	50	5	71,68	3.584,00
0012	massa para tratamento de junta de placa cimentícia balde 5kg	150	10	117,57	17.635,50
0013	perfil F 530 para forro 3,0m	300	30	12,49	3.747,00
0014	cantoneira para forro CR2 25X30 3,0m	2000	100	8,61	17.220,00



0015	cantoneira branca 3,0m	250	15	11,34	2.835,00
0016	suporte nivelador	10.000	500	2,00	20.000,00
0017	arame 10 pra tirante galvanizado rolo de 10 KG	100	5	167,00	16.700,00
0018	fita papel microperfurada para tratamento de juntas Dry Wall rolo 150m	50	5	36,86	1.843,00
0019	tela fibra de vidro auto adesiva para placa cimentícia L 4,8cm C 100 mt	50	5	26,54	1.327,00
0020	fita de canto de papel com reforço metálico para Dry Wall L 5cm C 30m	20	2	50,30	1.006,00
0021	tela fibra de vidro auto adesiva para placa cimentícia L 10cm C 50m	50	5	46,22	2.311,00
0022	Parafuso Auto Brocante Flangeado Drywall 4,2 X 13mm CX1000 Un antiferrugem	50	5	22,42	1.121,00
0023	Parafuso ponta agulha Flangeado Drywall 4,2 X 13mm CX1000 Un antiferrugem	50	5	19,34	967,00
0024	Parafuso para OSB / Light Steel Frame 4,2 X 32mm PB OM / NC caixa com 1000 Unidades	50	5	47,26	2.363,00112
0025	Parafuso para Placa Cimentícia C/ ASA 4,2 X 32mm PB CX com 1000 Unidades	50	5	60,00	3.000,00
0026	Parafuso para Placa Cimentícia C/ ASA 4,8 X 50mm PB CX com 1000 Unidades	50	5	65,00	3.250,00
0027	Parafuso para drywall 35mm X 35mm Ponta broca CX com 1000 Unidades	50	5	25,06	1.253,00
0028	Parafuso para drywall 35mm X 25mm Ponta broca CX com 1000 Unidades	50	5	20,88	1.044,00
0029	Parafuso para drywall 35mm X 35mm Ponta agulha CX com 1000 Unidades	50	5	20,36	1.018,00
0030	Parafuso para drywall 35mm X 25mm Ponta agulha CX com 1000 Unidades	50	5	11,70	585,00



**1.2.** O(s) produto(s) objeto deste registro de preço são caracterizados como comum (ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2022.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação do registro de preço e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** O objeto do registro de preço está previsto na Lei Orçamentária Anual.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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



## 4. REQUISITOS PARA ASSINATURA DA ATA

### 4.1. Sustentabilidade

**4.1.1.** O presente registro de preço anula a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais uma vez que se trata de construção a seco que não gera desperdícios para a produção de entulho e nem tão pouco se utiliza água ou qualquer outro produto de fonte natural na sua execução.

### 4.2. Vistoria

**4.2.1.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do objeto.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de execução

**5.1.1.** Considerando tratar-se de bem comum, a entrega deverá ser realizada em até 07 (sete) dias úteis, após emissão de autorização de fornecimento.

**5.1.2.** Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Iúna, localizado na rua Rua Anfilóbio de Oliveira, s/nº, Guanabara, Iúna/ES, CEP 29.390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h.



## 6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 6.1.** A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4.** Após a assinatura da ata de registro de preço ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5. Fiscalização**
- 6.5.1.** A execução da ata/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata/contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.6. Fiscalização**



- 6.6.1.** O fiscal técnico da ata/contrato acompanhará a execução da ata/contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas da ata/contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.6.2.** O fiscal técnico da ata/contrato anotará no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.6.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata/contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.6.4.** O fiscal técnico da ata/contrato informará ao gestor da ata/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;
- 6.6.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata/contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata/contrato;





**6.6.6.** O fiscal técnico da ata/contrato comunicará ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação da ata;

**6.6.7.** O fiscal administrativo da ata/contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.6.8.** Caso ocorra descumprimento das da ata/contrato, o fiscal administrativo da ata/contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **6.7.** Gestor da ata/contrato

**6.7.1.** O gestor da ata/contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata/contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata/contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da



ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.7.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.7.3.** O gestor da ata/contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do fornecedor, 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.

**6.7.4.** O gestor da ata/contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo fornecedor, com menção ao seu desempenho na execução da ata/contrato, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.7.5.** O gestor da ata/contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 7.1. Do recebimento

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

**7.1.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação do



fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.1.4.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
- 7.1.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.1.6.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.7.** O prazo para a solução, pelo fornecedor, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à



liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.1.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução Agente de Suporte Operacional.

## **7.2.** Do pagamento

**7.2.1.** A contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Iúna a nota fiscal contendo a discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, como identificação do item, especificando, quantidade e preços unitários e total;

**7.2.2.** O pagamento será depositado na conta bancária da contratada, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou ateste dos fiscais de contratos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

**7.2.3.** A Prefeitura Municipal de Iúna/ES, identificando qualquer divergência na nota fiscal, esta será devolvida à contratada para a devida regularização, e somente após a devolução da nota fiscal com as devidas correções é que correrá o prazo para pagamento;

**7.2.4.** A devolução da Nota Fiscal não aprovada pela Prefeitura Municipal de Iúna, em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que o fornecedor suspenda a prestação dos serviços ou deixe de prestar o atendimento necessário;



- 7.2.5.** A Prefeitura Municipal de Iúna/ES se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos do fornecedor, inclusive os relacionados a multas, danos e prejuízos contra terceiros;
- 7.2.6.** Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação do fornecedor;
- 7.2.7.** Somente será pago o objeto efetivamente prestado e de acordo com as especificações que integram ata/contrato;
- 7.2.8.** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **8.2. Forma de fornecimento**

- 8.2.1.** O fornecimento do objeto será parcelado.

### **8.3. Exigências de habilitação**



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

**8.4.** Habilitação jurídica

**8.4.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.4.2. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

**8.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.4. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



**8.4.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**8.4.7. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

**8.4.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;





- 8.5.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.5.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.5.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.5.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



**8.5.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.5.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **8.6. Qualificação Econômico-Financeira**

**8.6.1.** Devido ao grau de complexidade do objeto da licitação, fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial e capital social mínimo.

## **8.7. Qualificação Técnica**

**8.7.1.** Devido ao grau de complexidade do objeto da licitação, fica dispensada a apresentação de qualificação técnica.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA ATA**

9.1. O custo estimado total da ata de registros de preço é de R\$1.776.982,50 (um milhão setecentos e setenta e seis mil



novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), conforme custos levantados no documento de formalização de demanda.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido e sua alocação entre as partes.

9.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**9.3.1.** em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.3.2.** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.3.3.** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.3.4.** poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente ata/contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no Município de Iúna/ES.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Iúna/ES, 02 de janeiro de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração deste Termo de Referência.

**VINÍCIO RODRIGUES LOBATO  
RAIDER**

SECRETÁRIO DE GESTÃO,  
PLANEJAMENTO E FINANÇAS