



TERMO DE REFERÊNCIA
Compras/Registro de Preços

SESMT – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
(Processo Administrativo nº ____/2025)

788

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preços de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote 01 – Proteção dos olhos				
Nº REQ. ONLINE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	MED.
91600488	1	ÓCULOS DE SEGURANÇA Óculos de segurança constituído de armação, apoio nasal e visor em policarbonato incolor ou fumê, com tratamento antirrisco e antiembaçante, com meia borda superior e meia proteção nas bordas. Hastes do tipo espátula, confeccionadas do mesmo material da armação e fixadas à armação através de pinos plásticos. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	1710	peça
91600273	2	ÓCULOS DE SOBREPOSIÇÃO Óculos de segurança, para sobrepor óculos de grau, constituídos de armação, apoio nasal e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato incolor com meia borda na parte superior e laterais com meia proteção nas extremidades do visor, hastes tipo espátula confeccionadas do mesmo material da armação fixadas através de pinos plásticos com fendas para ventilação. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	70	peça
Lote 02 – Proteção respiratória e facial				
Nº REQ. ONLINE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	MED.
230110662	1	PEÇA FACIAL FILTRANTE - PFF2 Máscara respiratória PFF2 sem válvula, confeccionado em quatro camadas, sendo: camada externa de fibra sintética de polipropileno; camada meio de fibras sintética estrutural; camada filtrante de fibra sintética com tratamento eletrostático, camada interna de fibra sintética de contato facial. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	12400	peça
91600481	2	MÁSCARA FACIAL INTEIRA Respirador purificador de ar tipo peça facial inteira, confeccionada em borracha e silicone, com visor de material plástico rígido transparente incolor, fixo por um aro de plástico. Com uma abertura frontal ou duas aberturas laterais para fixação de bocal dotado de suporte para válvula, onde é rosqueado o filtro. Possui tirante de cabeça com fivelas de ajuste. Aprovado pelas Normas NBR 13695/1996 (peça facial inteira), NBR 13696/1996 (filtros químicos e combinados); NBR 13697/1996 (filtros mecânicos). Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	10	peça
91600180	3	MÁSCARA SEMIFACIAL Respirador purificador de ar tipo peça semifacial, confeccionado em elastômero, com uma abertura em cada lateral, com válvulas de exalação e uma abertura na parte central para encaixe do anel de vedação e do filtro através de rosca. Deve possuir sistema de hastes laterais, em que são fixadas as presilhas de um tirante de cabeça, sendo este dotado de um suporte para a nuca. Normas atendidas: ABNT NBR 13694 e EN 140 (Peça Semifacial), ABNT NBR 13696 e EN 141 (Filtros químicos e combinados), ABNT NBR 13697 e EN 143 (Filtros mecânicos). Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	20	peça
91600454	4	FILTRO PARA MÁSCARA Filtro químico A2 B2, para Vapores Orgânicos e Gases Ácidos, rosqueável no conector do respirador purificador de ar. Apresentar catálogo do equipamento juntamente com a proposta comercial.	70	peça



739

Fis. nº 32

91600388	5	PROTETOR FACIAL DE SEGURANÇA Protetor facial composto de coroa de material plástico rígido que cobre a parte frontal do crânio do usuário e se estende até a parte lateral da cabeça, visor confeccionado em policarbonato incolor de 20 mm de altura ou superior, preso à coroa por meio de três pinos plásticos, carneira de material plástico regulável, com espuma para absorção de suor na parte frontal. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	390	peça
91600382	6	MÁSCARA DE AUTOESCURECIMENTO Máscara de solda com escurecimento automático, composta de casco em polímero termoplástico, com suspensão ajustável e absorvedor de suor. Filtro de escurecimento automático para proteção da face e olhos do soldador contra radiação, faíscas e respingos de solda e em atividades de esmerilhamento. Classificação CE: 1/1/1/2. Deve permitir ajuste de sensibilidade e tempo de espera. Tempo de reação de 1 ms. Tonalidade de escurecimento variável de 9-13. Alimentação por célula solar e/ou bateria de Lithium substituível. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	3	peça
Lote 03 – Proteção dos pés				
Nº REQ. ONLINE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	MED.
91600420	1	CALÇADO CANO BAIXO - MICROFIBRA Calçado de segurança tipo tênis, com cadarço, cabedal em microfibra, forração transpirável, lavável, antibacteriana e resistente a produtos químicos. Deve atender ao item 38.10.7 da NR 38: "calçado de segurança do tipo tênis aprovado, no mínimo, para proteção contra impactos de quedas sobre os artelhos e contra agentes abrasivos, escoriantes e perfurantes, com absorção de energia na área do salto (calcanhar) e com resistência ao escorregamento". Disponível nos tamanhos 35 ao 45. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	200	par
80300132	2	CALÇADO CANO BAIXO - COURO (VAQUETA) Calçado de segurança tipo sapato com elástico, cabedal em vaqueta, forração transpirável, lavável, antibacteriana e resistente a produtos químicos, palmilha de montagem em poliéster ou EVA e palmilha removível. Solado de PU injetado diretamente no cabedal, com absorção de energia na área do salto e resistente ao escorregamento. Disponível nos tamanhos 35 ao 45. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	215	par
91600491	3	BOTINA COM BIQUEIRA EM COMPOSITE Botina de segurança com elástico lateral, dorso acolchoado, cabedal em microfibra ou vaqueta, biqueira em composite, forração transpirável, lavável, antibacteriana e resistente a produtos químicos. Palmilha de montagem em EVA, fixada pelo sistema strobel e palmilha interna removível. Solado bidensidade constituído de duas camadas de PU injetado diretamente ao cabedal, isolante elétrico, com absorção de energia na área do salto e resistente ao escorregamento. Disponível nos tamanhos 38 ao 45. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	30	par
91600371	4	BOTINA PARA ALTAS TEMPERATURAS Botina de segurança com elástico lateral, cabedal em couro hidrofugado ou vaqueta, biqueira ou conformação, solado resistente a altas temperaturas (300 °C) bidensidade ou monodensidade nitrílico. Disponível nos tamanhos 38 ao 45. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	20	par
91600492	5	BOTINA COM BIQUEIRA EM PP OU PVC Botina de segurança com elástico lateral, cabedal em couro, biqueira em PP ou PVC, forração transpirável, lavável, antibacteriana e resistente a produtos químicos, palmilha de montagem em poliéster ou EVA e palmilha removível. Solado de PU bidensidade injetado diretamente no cabedal, com absorção de energia na área do salto e resistente ao escorregamento. Disponível nos tamanhos 38 ao 45. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	665	par
91600489	6	CALÇADO CANO BAIXO - EVA Calçado ocupacional, cor branca ou preta, confeccionado em material polimérico (EVA) flexível, sem fitalatos, higienizável, com planta macia e alta absorção de impacto na região do calcanhar, com palmilhas que proporcionam absorção e dissipação de suor. Solado em borracha nitrílica colado diretamente no cabedal, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução detergente e em piso de aço com solução de glicerol, resistente ao óleo combustível. Disponível nos tamanhos 33 ao 43. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	1100	par



91600490	7	BOTA DE BORRACHA Bota de borracha impermeável, cor branca ou preta, confeccionada em policloreto de vinila (PVC) e massa nitrílica, injetada em uma só peça, com cano de 260 a 280 mm e forro interno, com espessura mínima de 2,0 mm na borda superior do cano, aumentando gradativamente chegando a 2,5 mm na altura do tornozelo e 3,5 mm na união do cano com a sola. Solado com ranhura de 9,7 mm no salto. Disponível nos tamanhos 35 ao 44. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	1612	par
Lote 04 – Proteção auditiva				
Nº REQ. ONLINE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	MED.
91600387	1	PROTETOR AURICULAR TIPO CONCHA Protetor auricular tipo concha, modelo com haste metálica e almofadada, acima da cabeça, com ajuste de altura. Atenuação NRRsf de 20 dB ou superior. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	32	peça
91600131	2	PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG Protetor auricular tipo plug de silicone, com flange tripla e cordão em poliéster. Atenuação NRRsf de 19 dB ou superior. Disponível em caixa plástica individual. Deverá possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Apresentar catálogo e Certificado de Aprovação do equipamento juntamente com a proposta comercial.	1430	peça

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, bens de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda e servem à necessidade e à utilidade no atendimento das demandas dos órgãos ou entidades.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201, de 30 de março de 2023.
- 1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/21 e do art. 165 do Decreto Municipal 7.201/23.
- 1.5. A ata de registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. Os itens especificados na tabela da cláusula 1 deste Termo de Referência visam atender a demanda das Secretarias Municipais, com o intuito de oferecer aos servidores, proteção contra os riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho por meio da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, em conformidade com as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho estabelecidas na Norma Regulamentadora nº 01 – NR 01.
- 3.2. O registro de preços dos itens mencionados no parágrafo anterior visa também atender ao interesse público quanto ao bem-estar social, ainda que indiretamente, considerando-se que para a realização das atividades limpeza pública em ruas, praças, parques e jardins, os servidores necessitam dos equipamentos indicados neste Termo de Referência.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 4.1. As entregas deverão ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da autorização de fornecimento.
- 4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



- 4.3. Os bens deverão ser entregues conforme os endereços constantes nas requisições de fornecimento de cada Secretaria.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 4.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)
- 4.5. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 4.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 4.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 4.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 4.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 4.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 4.11. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 4.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 4.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 4.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato deverá ser executado 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.
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3. 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.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 5.5. Após a assinatura do contrato 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.
- 5.6. Fiscalização do contrato
- 5.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 5.8. O fiscal do contrato 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.
- 5.8.1. O fiscal do contrato 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, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 5.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 5.8.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 5.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.8.5. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 5.9. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

Gestor do Contrato

- 5.10. Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:
- 5.10.1. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;
- 5.10.2. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- 5.10.3. Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 5.10.4. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para



prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

- 5.10.5. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
 - 5.10.6. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
 - 5.10.7. Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
 - 5.10.8. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
 - 5.10.9. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
 - 5.10.10. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
 - 5.10.11. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
 - 5.10.12. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- 5.11. O gestor do 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 do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 6.1. 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 do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.2. 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



- 6.6. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.
- 6.7. 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 do contrato.

Liquidação

- 6.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 6.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 6.9.1. o prazo de validade;
 - 6.9.2. a data da emissão;
 - 6.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 6.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 6.9.5. o valor a pagar; e
 - 6.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 6.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line no sistema Varitus ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.12. A Administração deverá realizar consulta ao sistema Varitus: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.13. Constatando-se, junto ao sistema Varitus, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao sistema Varitus.

795

Fis. nº 38

Prazo de pagamento

- 6.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 6.18. No caso de atraso pelo 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 Selic para correção monetária.

Forma de pagamento

- 6.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 6.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 7.1. 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.

Forma de fornecimento

- 7.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

- 7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 7.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.5. **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>;
- 7.6. **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;
- 7.7. **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.



- 7.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.9. **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
- 7.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), 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.
- 7.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.14. 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;
- 7.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.16. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 7.18. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 7.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 7.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da respectiva pasta requisitante.
- 8.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

I. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal da Administração;
Fonte de Recursos: 157 Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000



II. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
Fonte de Recursos: 204 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

III. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas;
Fonte de Recursos: 246 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

IV. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação;
Fonte de Recursos: 326 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

V. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Assistência Social;
Fonte de Recursos: 487 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

VI. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Saúde;
Fonte de Recursos: 634 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

VII. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Esporte;
Fonte de Recursos: 875 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

VIII. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Cultura;
Fonte de Recursos: 890 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

IX. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
Fonte de Recursos: 917 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903900

X. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
Fonte de Recursos: 982 – Material de Consumo;
Elemento de Despesa: 33903000

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

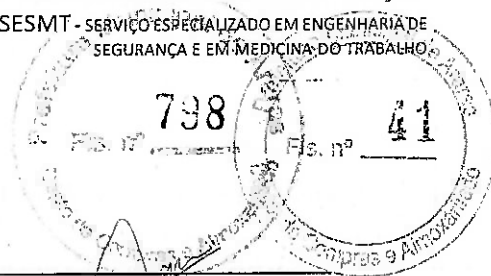
Araras, ____ de ____ de 2025.

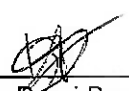


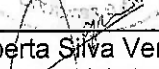
**PREFEITURA DE
ARARAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE
SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO




Aroldo Próni Bonfanti
Técnico de Segurança do Trabalho

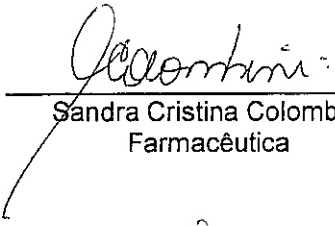

Tayná Roberta Silva Venâncio
Chefe de Divisão

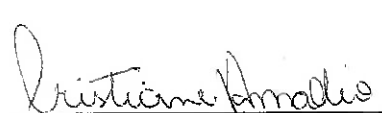

Luana Elena Santos
Chefe de Coordenadoria

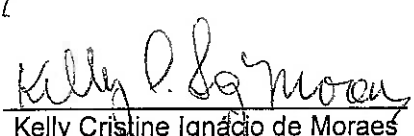

Cassio Luiz D'Alessandri
Diretor Geral

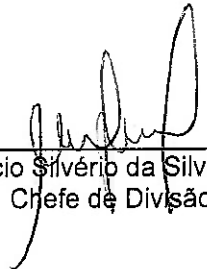

Silvia Felício Poncio
Chefe de Coordenadoria


Thales Fernando Lima de Oliveira
Auxiliar Administrativo


Sandra Cristina Colombini
Farmacêutica


Cristiane Carolina Amadio
Assessora


Kelly Cristine Ignácio de Moraes
Diretora Geral


Maurício Silvério da Silva Junior
Chefe de Divisão


Rodolfo Busolin Alves dos Santos
Auxiliar Administrativo