

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de roçadeiras, podadores de galhos e sopradores, para uso da Secretaria Municipal de Administração e Subprefeituras de Rio Claro, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
1	ROÇADEIRA a gasolina com as seguintes especificações mínimas: Com lâmina 2 pontas e motor 2 tempos Deslocamento do cilindro: 41,5cm³ Potência: 1,47 kW Volume do tanque de combustível: 0,94 L Velocidade máxima de potência: 7.500 rpm Velocidade de marcha lenta: 2.500 rpm Torque, máx rpm: 5.500 rpm Cabeçote com fio de nylon: T45X M12 Peso (sem equipamento de corte): no máximo 7,3 Kg Comprimento do tubo: 1.483 mm Guidão assimétrico, que proporciona a melhor posição de trabalho. Referência: Roçadeira 143R II	UNID.	12
2	PODADOR DE GALHOS a gasolina com as seguintes especificações mínimas: Deslocamento do cilindro: 25,4 cm³ Potência: 1kW Volume do tanque de combustível: 0,51 L Volume do tanque de óleo: 0,2 L Passo: 3,8" Comprimento do sabre: 12" Tipo de corrente: H37 Peso (sem equipamento de corte): no máximo 6,6 Kg Comprimento total, incluindo equipamento corte: 340 cm Referência: Podador de Galhos 525 P5S	UNID.	3

3	SOPRADOR a gasolina com as seguintes especificações mínimas: Dois tipos de bicos: arredondado e achatado Deslocamento do cilindro: 28 cm ³ Potência: 0,8 kW Volume do tanque de combustível: 0,5 L Velocidade máxima de potência: 8.000 rpm Velocidade de marcha lenta: 3.000 rpm Vazão do ar no tubo: 12,03 m ³ /min Velocidade do ar com bocal achatado: 76 m/s Velocidade do ar com bocal circular: 58,12 m/s Peso: no máximo 4,3 Kg Referência: Soprador 125B	UNID.	3
---	--	-------	---

Os bens objeto desta aquisição são de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento.

O prazo de vigência do contrato de aquisição é de 03 (três) meses contados da Autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A Secretaria de Administração é responsável por 7 subprefeituras, sendo elas: Ajapi, Ferraz, Assistência, Cervezão, Zona Sul, Batovi e Itapé. Desta forma, precisamos suprir a necessidade essencial de equipamentos como roçadeiras, podadores de galhos e outros, pois a Secretaria de Serviços Públicos não consegue atender todas as demandas da cidade e de todos esses distritos, ficando a cargo das Subprefeituras, através da Administração, assistir e cooperar para limpeza desses locais. Possuímos poucos maquinários e alguns encontram-se quebrados devido ao uso excessivo dos mesmos. Devemos também lembrar que estamos numa época do ano com período de muitas chuvas, a qual a crescente de matos é maior e proliferação do mosquito da dengue tem sido alarmante neste ano.

Assim sendo, necessitamos com URGÊNCIA desses equipamentos para melhor atender a população e amenizar esses problemas os quais dependem das Subprefeituras.

Pela grande quantidade de locais em nosso município e distritos que necessitam de manutenção e a demanda constante por estes equipamentos das equipes que atuam diretamente neste serviço, há a necessidade de adquirir produtos de qualidade e que atendam às expectativas da Administração quanto à durabilidade, potência e facilidade de manutenção caso seja necessário, visando o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e

economia.

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

Tendo em vista que diariamente esta Secretaria e as suas Subprefeituras recebem reclamações e solicitações de munícipes para que seja realizada a limpeza de locais públicos e estradas rurais que muitas vezes colocam a população em risco, por conta de mato alto ou vegetação excessiva que podem abrigar animais peçonhentos e venenosos, além da proliferação de dengue e servem também como esconderijo para bandidos e criminosos, desta forma é indispensável a aquisição de roçadeiras, podadores de galhos e sopradores para suprir a alta demanda que estamos tendo com urgência.

Levando em consideração que os equipamentos pertencentes a Administração Pública não estão sendo suficientes e que desde ano passado há solicitações de aquisições de novos maquinários para prosseguirem com os atendimentos e trabalhos desenvolvidos, é de extrema importância que sejam adquiridas, com maior rapidez possível, para que este problema de falta de equipamentos para realização dos serviços seja resolvido e a segurança da população garantida, por isso, optou-se pela dispensa de licitação, por se tratar de um situação emergencial.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1. Do Sistema de Registro de Preços – SRP

Não será adotado o Sistema de Registro de Preços por se tratar de equipamentos que a Secretaria de Administração está com urgência de aquisição, para que os trabalhos possam ser continuados e os problemas atuais solucionados o mais rápido possível.

4.2. Da vistoria prévia

Não será exigida vistoria.

4.3. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição se dará por itens, com o objetivo de tornar mais viável a competição e obter a melhor proposta para Administração Pública.

4.4. Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº14.133, de 2021):

Na presente aquisição será admitida a indicação das seguintes marcas e modelos:

- HUSQVARNA (Roçadeira 143R II, Podador de Galhos 525P5S, Soprador 125B)
- STIHL (Roçadeira FS 220)

A sugestão da marca de referência é meramente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, podendo ser aceitos materiais similares, desde que comprovadamente sejam de

mesma qualidade ou superior em relação ao sugerido, desde que atendam as especificações solicitadas neste Termo de Referência.

A indicação tem por objetivo atender a necessidade da Administração Pública com equipamentos de alta qualidade e que atendam às expectativas quanto à durabilidade, potência e facilidade de manutenção caso seja necessário e também de manter a padronização dos equipamentos, visto que a Prefeitura de Rio Claro já possui em seu patrimônio roçadeiras, podadores de galhos e sopradores destas marcas, onde os servidores que utilizam já estão familiarizados com estes equipamentos e comprovadamente são de extrema durabilidade e de fácil uso.

4.5. Da vedação de aquisição de marca ou produto (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica, desde que atendam ao especificado no item 4.4, referentes as marcas ou qualidades requeridas neste Termo de Referência.

4.6. Da exigência de amostra

Será exigido da empresa vencedora a apresentação de catálogo, com o intuito de a Secretaria de Administração verificar se o produtos ofertados atendem as características exigidas neste Termo de Referência e corresponde a descrição que supram de maneira satisfatória as necessidades da contratante.

Não será exigida amostra.

4.7. Da garantia da aquisição

Não haverá exigência da garantia da aquisição dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

- a) Não há complexidade na presente aquisição, não comprometendo o cumprimento das obrigações.
- b) A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos interessados, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da aquisição.
- c) a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos itens é de 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Nota de Empenho / Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega dentro do prazo estipulado, a empresa deverá comunicar

as razões com antecedência, para que uma prorrogação de prazo seja analisada.

5.3. Os itens deverão ser entregues, sendo os custos de inteira responsabilidade da contratada, no Almoxarifado Central: Núcleo Administrativo Municipal (NAM) - Rua 06, nº3265 - Alto do Santana (CEP: 13.504-099), no Município de Rio Claro/SP, com o recebimento de um dos servidores responsáveis: Neide Antonia de Moraes Simonetti (Chefe de Divisão) ou Jeferson Ferraz Ferreira (Auxiliar de Administração), em horário comercial (7:30h às 11:30h e 13h às 17h), de segunda a sexta-feira, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Termo de Referência.

5.4. O prazo de garantia dos itens será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) de 90 dias – produtos duráveis, a partir da data de recebimento do produto. A garantia deverá cobrir contra defeitos de fabricação ou mau funcionamento, sem limite de operação. Os equipamentos devem vir acompanhados de 01 (um) manual de operação e de manutenção básica.

5.5. A contratada deve responsabilizar-se pelos riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.

5.6. Efetuar a entrega em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.7. Garantir que os objetos sejam entregues com toda a segurança e de forma a preservar a integridade dos produtos, no local indicado pela Prefeitura de Rio Claro.

5.8. A contratada deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078, de 1990).

6. GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1. Fiscalização:

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

6.1.2. 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 Secretaria requisitante.

6.1.3. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

6.1.4. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.1.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

Fiscal do Contrato:

Vivian Baroni – CPF: 223.168.328-81

Diretora de Administração

6.2. Gestor do contrato:

6.2.1. O gestor do contrato 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.

6.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados relacionados à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.2.3. O gestor do contrato 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.

6.2.4. O gestor do 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.

6.2.5. 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.

Gestor do Contrato:

Luiz Rogério Marcheti – CPF: 266.800.918-96

Secretário Municipal de Administração

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O recebimento prévio dos bens se dará 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 a seguir:

7.1.1. O fornecedor não poderá realizar a cobrança de frete;

7.1.2. Os materiais devem estar embalados de acordo com a nota fiscal/empenho, não enviando materiais/produtos de notas fiscais/empenhos diferentes numa mesma embalagem;

7.1.3. Os materiais não devem apresentar avarias ou adulterações;

7.1.4. Os materiais devem ser entregues em embalagens originais;

7.2. 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.1. Caso o objeto seja REJEITADO, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Pagamento

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.

7.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou certidões físicas (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

7.9. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.11. O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro dos prazo estipulado no edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

8.3. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

9. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos:

9.1. Habilitação Jurídica

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

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>;

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;

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.

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

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;

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.2.2. 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.

9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. 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, pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5. 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;

9.2.6. 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;

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

9.4 Qualificação Técnica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. (Art. 67, inciso V e VI, §1º da NLL 14.133/21)

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

O custo estimado total da aquisição é de R\$ 56.817,00 (cinquenta e seis mil e oitocentos e dezessete reais), conforme custos unitários apostos no mapa de preços.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária:

Órgão: 04.01

Econômica: 4.4.90.52.00

Funcional: 04 122 7002 2010

Fonte: 01

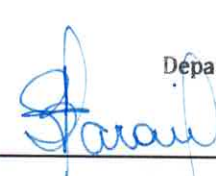
C. Aplicação: 1100000

Despesa: 3771

12. RESPONSÁVEIS


Luiz Rogério Marchetti
Secretário de Administração

Luiz Rogério Marchetti
Secretário de Administração


VIVIAN BARONI
Departamento de Administração
Diretora

Vivian Baroni
Diretora de Administração