



TERMO DE REFERÊNCIA

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

1.1 Aquisição de Pneus e Pastilhas de freio para utilização das motocicletas do Grupamento de Apoio Motorizado, "EQ. GAM" da GCM, para atender a necessidade de reposição da Secretaria, conforme quantidade e descrição na tabela abaixo;

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFIC	UND	QUANT.
01	Pneu para motocicleta Traseiro de uso misto, ótima aderência com pilotagem fácil e precisa em todas as condições climáticas. • 150-70-R17 • Medida 150/70 • Aro17 • Índice de Velocidade V 240km/h • Índice de Carga69 210 Kg • Largura 150mm • Tipo de construção DIAGONAL • Tipo de Montagem SEM CÂMARA • Registro INMETRO • Garantia: 5 anos Contra Defeito de Fabricação	Und.	04
02	Pneu para motocicleta de Dianteiro de uso misto, ótima aderência com pilotagem fácil e precisa em todas as condições climáticas. Medida 90/90-R21 • Largura 90mm • Perfil 90% • Aro 21 • Índice de peso 54 - 212 kg • Índice de velocidade V - 240 km/h • Tipo de construção DIAGONAL • Tipo de Montagem SEM CÂMARA • Registro INMETRO • Garantia: 5 anos Contra Defeito de Fabricação	Und.	04



03	Pastilha de freio dianteiro semi-metálica; Composição 50% metal e 50% material de atrito; massa de atrito espessa, visando mais durabilidade e vida útil. Dimensões aproximadas: 109x41,5x7,5mm. Compatível para BMW F850.	Und.	10
04	Pastilha de freio traseiro semi-metálica; Composição 50% metal e 50% material de atrito; massa de atrito espessa, visando mais durabilidade e vida útil. Dimensões aproximadas: 78x41x9mm. Compatível para BMW F850.	Und.	20
05	Pneu para motocicleta Traseiro de uso misto, ótima aderência com pilotagem fácil e precisa em todas as condições climáticas, utilização HONDA XRE 300. • Medida: 120/80-18 • Aro: 18 • Índice de peso: 62 • Índice de velocidade: S • Peso Aprox: 5,5 KG • Posição: TRASEIRO • Tipo de Montagem: COM CAMARA • Registro INMETRO • Garantia: 5 anos Contra Defeito de Fabricação	Und.	10
06	Pneu para motocicleta Dianteiro de uso misto, ótima aderência com pilotagem fácil e precisa em todas as condições climáticas, utilização HONDA XRE 300. • Medida: 90/90-21 • Aro: 21 • Índice de peso: 54 • Índice de velocidade: S • Peso Aprox: 4.8 KG • Posição: DIANTEIRO • Tipo de Montagem: COM CAMARA • Registro INMETRO • Garantia: 5 anos Contra Defeito de Fabricação	Und.	10

Para valores, vide mapa de preço

1.2 O bem objeto desta aquisição é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

1.3 O prazo de vigência do contrato é de 180(cento e oitenta) dias contados a partir da data da Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho.



2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1 Em virtude das atividades desempenhadas pelos agentes da secretaria de segurança, como uso de viaturas, classificado como uso severo, a manutenção desses veículos requer atenção especial. Diariamente são utilizadas motocicletas nos atendimentos, pois auxiliam as demais equipes em situações de emergências, pois são mais eficientes em situações que requerem deslocamentos de brevidade.

2.2 Os itens solicitados nesta aquisição serão aplicados na reposição de itens que se desgastaram com a utilização constante dos veículos. Vale ressaltar que os itens são classificados como obrigatórios de segurança veicular, devendo estarem em condições de uso. Caso não ocorra a contratação, os veículos não ficaram à disposição para utilização, resultando em prejuízos nos atendimentos à população.

2.3 O objeto da aquisição está previsto no Plano de Contratações Anual.

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

3.1 A solução compreende na aquisição dos itens, pneus e pastilhas de freios, para a substituição dos itens desgastados, mantendo as motocicletas em condições adequadas para o trabalho. Buscando minimizar os delitos por meio do patrulhamento ostensivo preventivo, prestar apoio a outras instituições de segurança pública, objetivando aumentar a sensação de segurança à comunidade rio-clarense.

4-REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços

4.1.1 Não se aplica;

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

4.2.1 Não será exigida.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes



4.3.1 A aquisição se dará em 1 lote, os itens habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração, possibilitará a maior competitividade possível no certame.

4.4 Da indicação de marcas ou modelos

4.4.1 Não se aplica.

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

4.6 Da exigência de amostra

4.6.1 Após o aceite, o licitante selecionado na fase de disputa em primeiro lugar, deverá enviar CATÁLOGO, com a descrição dos produtos ofertados.

4.6.2 A documentação deverá ser enviada através da plataforma e no e-mail do requisitante; edivaldo.sousa@rioclaro.sp.gov.br.

4.6.3 No caso de não haver envio pertinentes ao item 4.6.1, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de catálogo fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6.4 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.6.4.1 Descrição / Especificação.

4.6.5 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.6.6 Se o(s) catálogo(s) apresentado(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceito(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.7 Da garantia da aquisição

4.7.1 Não será exigido



5- CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

5.1.1 O prazo de entrega do bem é de 30(trinta) dias, contados da autorização de fornecimento e/ou da nota de empenho.

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3(três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 Os bens deverão ser entregues na Guarda Civil Municipal de Rio Claro - SP, localizada na Rua 12, nº 26, Bairro do Estádio – Rio Claro/SP, Almoxarifado, no horário das 07:30 as 12:00h e das 14:00 as 17:30h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

5.1.4 Recepcionado pelo responsável; Edivaldo Gomes de Sousa – Departamento Administrativo.

5.2 Garantia e Assistência Técnica

5.2.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), de acordo com as características de cada item.

5.2.2 A garantia abrange a realização de manutenção corretiva dos bens pelo próprio contratado.

5.2.3 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.

5.2.4 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 item.

5.2.5 Uma vez notificado o contratado realizará a substituição dos itens que apresentarem vícios ou defeitos no prazo de 10(dez)dias úteis contados a partir da data de retirada do produto das dependências do contratante.



5.2.6 O custo referente aos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do contratado.

5.2.7 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.

6- GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

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

6.4 A Secretaria requisitante deverá descrever o 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 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).

6.6 Fiscalização Técnica

6.6.1 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.

Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil/e-mail: secretaria1@rioclaro.rc.sp.gov.br
Rua 12 nº 26 – Bairro do Estádio 13501-290 Rio Claro/SP Fone: (19) 3522-2277



6.7 Fiscalização Administrativa

6.7.1 O fiscal do 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.

6.7.2 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.

6.8 Fiscal do Contrato

6.8.1 Thiago Roberto Prochnow

6.9 Gestor do Contrato

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.9.5 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.

6.9.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

6.9.7 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.

6.10 Gestor do Contrato:

6.10.1 Thalison Roberto Mendes

7-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1 Condição de recebimento prévio e definitivo:

7.1.2 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.

7.1.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Secretaria



Rua 12, 26 - Esquina da Avenida 23
Bairro do Estádio - Rio Claro - SP - Brasil
Tel: +55 (19) 3522-3900

Requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7 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.

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

7.1.9 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 fiscais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

9. HABILITAÇÃO

9.1 **Habilitação jurídica** (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil/e-mail: secretaria1@rioclaro.rc.sp.gov.br
Rua 12 nº 26 – Bairro do Estádio 13501-290 Rio Claro/SP Fone: (19) 3522-2277



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

9.1.2 **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>;

9.1.3 **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;

9.1.4 **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.

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

9.1.6 **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.

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

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

Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil/e-mail: secretaria1@rioclaro.rc.sp.gov.br
Rua 12 nº 26 – Bairro do Estádio 13501-290 Rio Claro/SP Fone: (19) 3522-2277



Rua 12, 26 - Esquina da Avenida 23
Bairro do Estádio - Rio Claro - SP - Brasil
Tel: +55 (19) 3522-3900

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, aprovada 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

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



Rua 12, 26 - Esquina da Avenida 23
Bairro do Estádio - Rio Claro - SP - Brasil
Tel: +55 (19) 3522-3900

9.3.2 De acordo com Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015, na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

9.4 Qualificação Técnica

9.4.1 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)

9.4.2 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;

9.4.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando solicitado pela Secretaria requisitante, cópia do contrato que deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

10.1 O custo estimado total da aquisição é de R\$24.410,67 (Vinte quatro mil, quatrocentos e dez Reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo:



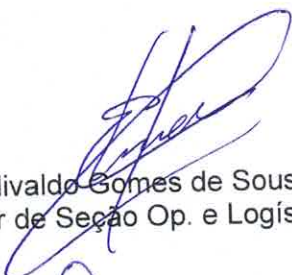
11.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ORGÃO	ECONOMIA	FUNCIONAL	FONTE	C. APLIC	DESP
14.01.00	3.3.90.30.00	06 181 8002 2053	01	1100000	2097

Rio Claro, 02 de Outubro de 2025

12.Responsáveis


Edivaldo Gomes de Sousa
Líder de Seção Op. e Logística


Thalison Roberto Mendes
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil/e-mail: secretaria1@rioclaro.rc.sp.gov.br
Rua 12 nº 26 – Bairro do Estádio 13501-290 Rio Claro/SP Fone: (19) 3522-2277