



TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DA AQUISIÇÃO

Aquisição de material nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quantidade
001	Bloco de concreto estrutural 14x19x39 cm, com resistência mínima de 4.0 Mpa	peça	5.000,00

O objeto desta aquisição é caracterizado como bem comum, com características e especificações usuais de mercado. Não se enquadra como bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal n.º 12.891, de 23 de março de 2023.

O prazo de vigência da aquisição será de 12 meses contados da data de assinatura do contrato e renovável nas condições contratuais iniciais, conforme disposições legais previstas na Lei n.º 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

Insumo de extrema necessidade para reparo e construção das galerias urbanas, no município de Rio Claro-SP. Esta aquisição permitirá a continuidade das obras emergenciais em curso e o atendimento ao Departamento de Serviços Municipais/FACUA, setor responsável pelo fornecimento de blocos de concreto, para realização dos serviços destacados, anteriormente. No curto prazo, a ausência desse material poderá ocasionar: a interdição de vias públicas urbanas, o agravamento de danos à malha viária municipal (afundamentos) e o acúmulo de água parada nas guias, sarjetas e canaletas. No longo prazo, os seguintes prejuízos: críticas sobre as condições de conservação das galerias e vias públicas urbanas; reclamações decorrentes das péssimas condições para o tráfego dos pedestres e veículos, devido às eventuais vias de circulação, guias, sarjetas e canaletas deterioradas pelo acúmulo de água parada; descontentamento geral dos

municípios com a Administração Pública Municipal; e, por fim, os riscos à integridade física e patrimonial dos municípios e ações judiciais de ressarcimento contra o erário municipal.

Esta aquisição **NÃO** está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), pois a Secretaria Municipal de Compras não divulgou as aquisições previstas no planejamento anual. Contudo, a implantação e manutenção de galerias urbanas é um serviço essencial e contínuo sob a responsabilidade e supervisão da Secretaria Municipal de Obras.

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

Os serviços de reparo e construção de galerias urbanas e as diversas obras emergenciais realizadas pela Administração Pública Municipal requerem diversos custos, dentre os quais se destacam: a aquisição e o armazenamento adequado dos insumos e utensílios; compra de equipamentos novos, de primeiro uso, para reposição da frota municipal; manutenção das máquinas desgastadas, que já fazem parte da frota municipal; treinamento dos recursos humanos; fornecimento dos equipamentos de proteção individual e uniformes aos servidores municipais; dentre outros(as).

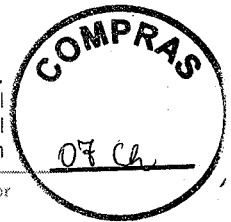
Nesse cenário, o **Bloco de concreto estrutural 14x19x39 cm, com resistência mínima de 4.0 Mpa** é um insumo essencial para os serviços de reparo e manutenção das galerias urbanas, no município de Rio Claro-SP.

Dessa forma, a solução como um todo refere-se à **aquisição de 5.000 Blocos de concreto estruturais 14x19x39 cm, com resistência mínima de 4.0 Mpa, para construção e reparo das galerias urbanas, no município de Rio Claro-SP, considerando o início do seu ciclo a partir do seu empilhamento organizado, nas dependências do Almoxarifado D.S.M./F.A.C.U.A., e o término com a sua retirada e aplicação nas obras, pelas equipes municipais da Galeria.**

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços – SRP

Não se aplica a esta aquisição.



4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

Não se aplica a esta aquisição.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

Esta aquisição terá o seu agrupamento em lote único, já que se considerou a entrega total do item, sem fracionamento, na **CLÁUSULA 5.1.4.**

4.4 Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica a esta aquisição.

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

Não se aplica a esta aquisição.

4.6 Da exigência de amostra

Não se aplica a esta aquisição.

4.7 Da garantia da aquisição

Haverá exigência da garantia da aquisição dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

5.1.1. O prazo de entrega do objeto será de 20 dias corridos, contados da notificação oficial escrita encaminhada pelo gestor/fiscal do Contrato, ou responsável previamente indicado. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que



qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.2. A entrega do objeto ocorrerá no seguinte endereço conforme condições descritas abaixo:

ENDEREÇO: Rua Schobel, n.º 105, Distrito Industrial.

RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA: Jose Augusto da Silva Ribeiro; Luiz Mauro da Rocha.

EXPEDIENTE: de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 07h30 às 09h30 e das 13h30 às 15h30.

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS / FACUA.

5.1.3. A contratada será responsável pelo **transporte e descarga destes produtos em nosso Departamento**. Dessa forma, **todos custos referentes ao transporte e descarga destes materiais**, em nosso Departamento, ficam por conta da **contratada**.

5.1.4. A entrega será total, sem parcelamento.

5.1.5. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**.

5.2 Garantia

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.2. A **contratada** garantirá a qualidade do seu produto, bem como o atendimento total à **norma técnica ABNT NBR 6136/2007**.

5.2.3. No caso de **produtos em desconformidade** com este **TERMO DE REFERÊNCIA**, a **contratada** deverá providenciar a imediata troca e reposição destes itens. Neste caso, todos os custos ficam por conta da **contratada**.





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: valdir.oliveira@rioclaro.sp.gov.br.

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

O recebimento e a conferência dos objetos, quanto ao seu quantitativo e o atendimento ao **TERMO DE REFERÊNCIA**, serão realizados pelos **funcionários do DSM/FACUA** nas circunstâncias e condições totais descritas no **ITEM 5.1.2**.

6.1 Fiscalização:

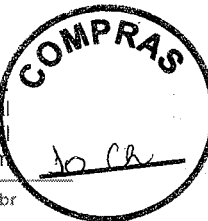
A execução do **contrato** deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Luiz Renato Melinske (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5), de forma técnica e administrativa.

Fiscalização Técnica

O **fiscal do contrato** acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria Requisitante.

Fiscalização Administrativa

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, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.



Caso ocorra descumprimento das obrigações descritas no **contrato**, o **fiscal do contrato** atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao **gestor do contrato** para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.2 Gestor do Contrato

A execução do contrato deverá ser acompanhada e administrada pelo Sr. Valdir Oliveira Junior (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

O **gestor do contrato** coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os dados e instrumentos 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 atendimento aos interesses da administração.

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

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.

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

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.

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

O **gestor do contrato** deverá enviar a documentação pertinente à Diretoria de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do **contrato**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO PRÉVIO E DEFINITIVO

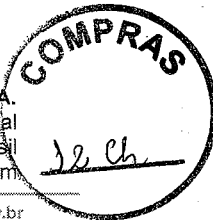
O recebimento prévio dos itens se dará de forma sumária, no ato da sua entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes nas **CLÁUSULA 1** e **CLÁUSULA 5.2**.

Os itens 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 de forma imediata, a contar da notificação enviada à **contratada**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Secretaria Requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 descritas no **contrato**.

O prazo para a solução, pela **contratada**, 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.



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

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

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).

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na modalidade **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9. HABILITAÇÃO

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

9.1 Habilitação Jurídica

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

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

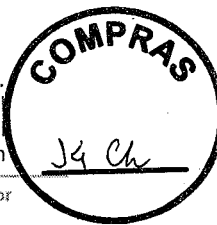
Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) 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.

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

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;

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;

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;



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.

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

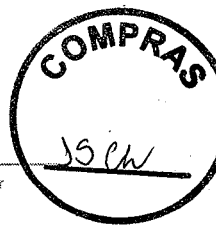
Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

9.4 Qualificação Técnica

9.4.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para o fornecimento de itens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta eventual aquisição, ou com o produto 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).

O atestado deverá vir em papel timbrado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu com a devida identificação, no original ou cópia reprográfica autenticada. **Serão aceitos apenas** os atestados expedidos nos C.N.P.J. credenciados neste certame, acompanhados dos originais ou cópias reprográficas autenticadas dos contratos / atas que deram suporte às aquisições atestadas pelas licitantes participantes.

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

Custo estimado da eventual aquisição: R\$ 25.395,00 (vinte e cinco mil, trezentos e noventa e cinco reais).

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

08.01.00 4.4.90.30.00 15 451 5011 1003 01 1100000 04872

12. RESPONSÁVEIS

Fiscal do Contrato: Sr. Luiz Renato Melinske.

Gestor do Contrato: Eng.º Valdir Oliveira Junior.

Rio Claro-SP, 17 de agosto de 2026.

Eng.º Valdir Oliveira Junior
Secretário Municipal de Obras
Matrícula n.º 0227649

ENG.º VALDIR OLIVEIRA JUNIOR
Secretário Municipal de Obras

Luiz Renato Melinske
Supervisor de Departamento
D.S.M. F.A.C.U.A.

Sr. Luiz Renato Melinske
Supervisor do DSM/FACUA
Matrícula n.º 022753