



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE DIVISÓRIAS DE CHAPA DE FIBRA DE EUCALIPTO (TIPO EUCATEX) COM TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS E INSTALAÇÃO INCLUSOS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de divisórias de chapa de fibra de eucalipto (tipo Eucatex), incluindo fornecimento de materiais e mão de obra necessários à execução do serviço, destinados à adequação do ambiente interno, conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Aquisição com instalação de parede divisória em chapa de fibra de Eucalipto para fechamento de ambiente, com painéis (tipo Eucatex) 1200 x 2110 x 35 mm, cor Areia Jundiá, com perfil preto, conforme medições no local. Medida 1,90 m x 2,90 m.	m ²	5,51

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de adequação e reorganização do espaço físico, visando melhor aproveitamento do ambiente, organização funcional e atendimento às demandas administrativas do local.

A instalação da parede divisória permitirá a separação adequada dos ambientes, proporcionando melhores condições de trabalho, privacidade e funcionalidade às atividades desenvolvidas.

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

A solução proposta consiste na aquisição de divisórias de chapa de fibra de eucalipto (tipo Eucatex), material amplamente utilizado no mercado, que apresenta boa durabilidade, fácil manutenção e custo acessível, atendendo de forma eficiente às necessidades da Administração durante seu ciclo de vida útil.

Trata-se de solução simples, de rápida execução e com manutenção mínima, garantindo economicidade e adequada relação custo-benefício.



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços – SRP

Não será adotado o Sistema de Registro de Preços.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

Não será exigida vistoria técnica prévia.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição não será realizada por lotes, considerando tratar-se de fornecimento e instalação de item único e integrado.

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

Tipo: Eucatex ou Duratex, devendo ser atendidas as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência.

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

Não há vedação de produtos/marcas.

4.6 Da exigência de amostra

Não há exigência de amostra

4.7 Da garantia da aquisição

A garantia dos serviços prestados deverá observar o disposto na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

O prazo para execução completa do serviço será de até 20 (vinte) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço.

O serviço deverá ser executado por profissional habilitado, garantindo alinhamento, acabamento adequado e segurança, em conformidade com as especificações contratadas.

O serviço deverá ser executado no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Rio Claro – Gabinete do Prefeito - Rua 3, nº 945 – Centro – Rio Claro/SP – CEP 13500-313 - Horário: das 08h às 17h - Responsável pelo recebimento: Regiane Monteiro de Almeida.

5.2 Garantia

A garantia dos serviços prestados observará o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Durante o prazo de garantia, eventuais vícios, falhas de execução ou defeitos decorrentes da prestação do serviço deverão ser corrigidos pelo contratado, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Uma vez notificado, o contratado deverá realizar os reparos necessários no prazo a ser definido pela Administração, contado da data da notificação.

A garantia do serviço possui vigência própria e desvinculada da vigência contratual, não afastando a aplicação de penalidades em caso de descumprimento das condições pactuadas, ainda que após o encerramento do contrato.

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, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos para esse fim, através do endereço de e-mail gabinete@rioclaro.sp.gov.br.

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

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.



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

6.1 Fiscalização:

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

Fiscalização Técnica

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.

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 e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

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.

6.2 Gestor do Contrato

Gestor do contrato: Otávio Ferreira Balbão Júnior

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.

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.

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 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.

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 eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

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.



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O recebimento do serviço se dará em:

I – Recebimento, após a verificação da correta execução do serviço e do acabamento final, mediante aceite do responsável designado.

O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, devendo ser corrigido pelo contratado, às suas expensas, no prazo a ser fixado pela Administração.

O pagamento será efetuado em 30 dias, após o recebimento, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada, observada a regularidade fiscal do contratado.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a FORMA ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/21 que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

9. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes 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 simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

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);



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

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)

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

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

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 2.304,47** (dois mil trezentos e quatro reais e quarenta e sete centavos), conforme orçamento apresentado.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	C.Apl	Des
201	339039	0412270022227	01	1100000	1671

12. RESPONSÁVEIS

Fiscal do contrato: Regiane Monteiro de Almeida

Gestor do contrato: Otavio Ferreira Balbão Junior

Rio Claro, 06 de fevereiro de 2026.



PREFEITURA DE RIO CLARO-SP

Gabinete do Prefeito

REGIANE MONTEIRO DE ALMEIDA
Fiscal do contrato

OTÁVIO FERREIRA BALBÃO JÚNIOR
Gestor do Contrato