

## **TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO OU EVENTUAL FORNECIMENTO POR REGISTRO DE PREÇO**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO**

Aquisição de Longarinas metálicas e Bebedouros para instalação nas áreas de embarque e espera da Rodoviária Municipal no município de Rio Claro/SP é de competência da Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário.

O objetivo da aquisição da Longarina tem-se para oferecer assentos adequados durante o tempo de espera, melhorar as condições de conforto e acessibilidade para idosos, pessoas com deficiência, gestantes e crianças, organizar melhor os espaços coletivos, reduzindo aglomerações e proporcionando maior segurança, adequar a estrutura física do terminal às necessidades do fluxo diário de passageiros e dos Bebedouros para garantir condições adequadas de saúde, conforto e acessibilidade aos usuários; atender ao fluxo diário de passageiros, evitando filas e aglomerações em único ponto de fornecimento de água; cumprir princípios de dignidade e bem-estar coletivo e suprir uma lacuna estrutural existente no terminal.

A aquisição dos materiais se dará nos termos da descrição abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento com base nas aquisições e demandas atendidas por esta Secretaria, em anos anteriores.

#### **Descrição dos objetos:**

15 unidades - LONGARINA CROMADA 5 LUGARES

Material: Assento em aço carbono com pintura cinza – espessura 1.2mm

Borda: Aço cromado – espessura 2.2mm Braços e base: Aço cromado – espessura 1.2mm

Barra: Aço carbono 40x80mm – espessura 1.5mm

Tamanhos 05 Lugares – Dimensões: C 48 x L 281 x A 74 cm |

Altura Assento: 39 cm

Peso Suportado: 150kg/ por assento

Deverá ser apresentado NR 17 do produto.

Descrição: As longarinas são ideais para aeroportos, hospitais e clínicas. Elas são feitas inteiramente em aço carbono com pintura cinza, o que lhes confere um visual clean e permite sua utilização em diversos ambientes. Além disso, as longarinas são projetadas para otimizar o espaço onde são colocadas, pois possuem dois, três, quatro ou cinco assentos embutidos em uma única peça de cadeira, tornando o ambiente mais dinâmico e prático.

03 unidades - BEBEDOURO INDUSTRIAL 100 LITROS

Modelo tradicional de bebedouro industrial gabinete confeccionado em aço inox;

03 torneiras plásticas;

Aparador de água frontal em plástico injetado reforçado;

Capacidade de 100 Litros no Reservatório;

Com revestimento externo em chapa de aço inox;

Reservatório de água (tanque interno) em pp atóxico (polipropileno)

Isolação em EPS1

Gás ecológico R 134A;

Unidade condensadora;

Controle da temperatura da água.

Fácil acesso para limpeza

Para valores, vide Mapa de Preço.

Os bens, objetos desta aquisição, são caracterizados como comuns, conforme justificativa.

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal nº 12.891, de 23 de Março de 2023. Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência do contrato de aquisição é de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO**

A Fundamentação da Aquisição e de seus quantitativos baseia-se na necessidade de oferecer assentos adequados aos usuários durante o tempo de espera; melhorar as condições de conforto e acessibilidade, atendendo idosos, pessoas com deficiência, gestantes e crianças; organizar melhor os espaços coletivos da rodoviária, reduzindo aglomerações e proporcionando maior segurança; adequar a estrutura física do terminal às necessidades do fluxo diário de passageiros, especialmente nos horários de pico, bem como garantir condições adequadas de saúde, conforto e acessibilidade aos usuários do terminal; atender ao fluxo diário de passageiros, que demanda mais de um ponto de fornecimento de água para evitar filas e aglomerações; cumprir com princípios de dignidade e bem-estar coletivo em equipamentos públicos de transporte; corrigir uma lacuna estrutural do espaço, que até o momento não dispõe de equipamentos dessa natureza, oferecendo segurança e conforto à população.

O objeto da aquisição está prevista na LOA 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

O Terminal Rodoviário de Rio Claro é um espaço público de grande circulação de pessoas, recebendo diariamente passageiros, motoristas, trabalhadores e visitantes. Atualmente, o local não dispõe de assentos adequados para atender a demanda, tampouco Bebedouros, ocasionando desconforto aos usuários, especialmente em períodos de maior fluxo. A ausência de mobiliário apropriado compromete a qualidade do atendimento e dificulta a permanência digna dos cidadãos em tempo de espera.

A ausência de bebedouros expõe passageiros e munícipes a dificuldades no acesso à água potável, um serviço básico que deve estar disponível em ambientes coletivos e de grande movimentação, como terminais rodoviários. Essa situação se agrava em períodos de calor, nos quais a necessidade de hidratação aumenta consideravelmente, afetando diretamente idosos, crianças, pessoas com deficiência e demais usuários.

Pretende-se com a aquisição do material promover o bem estar e a saúde da População, oferecendo segurança e conforto à circulação de pessoas e veículos. Enfatizando que o princípio básico da Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário é preservar o Patrimônio Público sob sua responsabilidade, preservando as vias públicas e a segurança de seus munícipes.

O presente objeto refere-se à aquisição de materiais para manutenção destinados à Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, município de Rio Claro - SP.

### **4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO**

#### 4.1 Do Sistema de Registro de Preços - SRP

5 Não se aplica ao caso desta aquisição

#### 4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

Não se aplica ao caso desta aquisição

#### 4.3 Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição se dará em lotes.

Justificativa: A divisão realizada por esta equipe de planejamento, subscritores desta justificativa, foi realizada, após minuciosa análise, reunindo itens que habitualmente são fornecidos por empresas diferentes, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração, mas em um nível “ótimo” possibilitará a maior competitividade possível no certame.

#### 4.4 Da exigência de amostra ou catálogos

*Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo dos produtos:*

- Longarinas de cinco lugares, em aço, com assento de aço perfurado, cromadas, 0,79 cm alt x 0,52 cm de largura por assento
- Bebedouros elétricos industriais de coluna, com capacidade aproximada de 100 litros/hora, refrigeração por compressor, gabinete em aço inox, equipados com três torneiras.

#### 4.5 Da garantia da aquisição

*Será exigida a garantia conforme Código de Defesa do Consumidor*

#### 4.6 Vedação de Marca

*Não será vetada nenhuma marca do produto a ser adquirido desde de que a qualidade do mesmo não comprometa à e qualidade de serviço a ser executado pela Secretaria.*

## 5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

### 5.1 Prazo de entrega

O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da Ordem de fornecimento e/ou da nota de empenho em remessa única.

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.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horário:

Av. Pres. Tancredo de Almeida Neves, 700 - Jardim Claret, Rio Claro - SP. 13503-183. – Rio Claro-SP.

Nome de quem vai receber: Adnilson furtado Cortinhas.

Data e horário: à combinar

Departamento: Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário

No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses do prazo total recomendado pelo fabricante.

### 5.2 Garantia e Assistência Técnica

Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

A garantia será prestada com vistas a manter os materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

A garantia abrange a realização da troca dos materiais pelo próprio Contratado, de acordo com as normas técnicas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos materiais, compreendendo a substituição dos mesmos.

Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a troca dos materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Secretaria pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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.

Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar material 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.

Decorrido o prazo para 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.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

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

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 a Secretaria 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.

A Secretaria 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.

### 6.1 Fiscalização:

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).

#### 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 as 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

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 anotará 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Condição de recebimento prévio e definitivo:

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:

Após simples inspeção por parte da Contratante (Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário) e ou pessoa indica por esta, a qual fará abertura de até 1% (um por cento) do lote entregue de forma aleatória e diante de qualquer espessamento, coagulação, empedramento ou sedimento que não possa ser facilmente disperso por agitação manual, devendo após agitação, apresentar aspecto homogêneo, será automaticamente rejeitados todo o lote.

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.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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 contratuais.

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.

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.

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 realização de procedimento de Dispensa Eletrônica com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] OU [MAIOR DESCONTO].

## **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;

**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

**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

## **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

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\$ 26.486,67 (vinte e seis mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos) conforme custos unitários apostos nos orçamentos anexos.

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na aquisição e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens.

### **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Orgão: 21.02.00

Economia: 4.4.90.51.00

Funcional: 15.452.8003.2023

Fonte: 01

C. Api: 4000001

Despesa: 04113

## 12. RESPONSÁVEIS:

Rio Claro, 25 de Fevereiro de 2026.

Vinícius Dione dos Santos Sossai  
Secretário de Mobilidade Urbana e Sistema Viário

Sandra Maria dos Santos  
Supervisora de Departamento Administrativo