



Município da Estância Turística de Piraju

Estância Turística de Piraju, 19 de maio de 2025.

Termo de Referência Pedido 3180 de 19/05/2025

1 – Condições gerais da contratação/aquisição

Aquisição de pipoqueira elétrica de apoio destinados a(o):
Dep. de Ação Social

Item	Especificações	Unidade	Quant.
1	PIPOQUEIRA ELÉTRICA DE BANCADA COM AS CONFIGURAÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES IGUAIS OU SUPERIOOR A: ESTRUTURA: AÇO INOXIDÁVEL RESISTENTE E FÁCIL DE LIMPAR; CARENAGEM: POLÍMERO TERMOFORMADO DE ALTA DURABILIDADE; PORTAS E VITRINES: VIDRO TEMPERADO PARA VISUALIZAÇÃO DO PREPARO; PAINEL BASCULANTE: AÇO CROMADO COM TAMPA EM INOX E INTERIOR DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE DE 150G DE MILHO POR CICLO; CAPACIDADE DE PRODUÇÃO: ATÉ 2,8 KG DE PIPOCA POR HORA; RESISTÊNCIA: PAINEL (1000W) E BASE (200W), GARANTINDO PREPARO RÁPIDO E MANUTENÇÃO DO CALOR; ILUMINAÇÃO INTERNA: LÂMPADA QUE DESTACA O PRODUTO E FACILITA O MANUSEIO. CONSUMO DE ENERGIA: 1,0 KWH; VOLTAGEM: 127V CABO DE ENERGIA NO PADRÃO BRASILEIRO DO INMETRO; DIMENSÕES (A X L X P): 68 CM X 56 CM X 36 CM; PESO LÍQUIDO: 20 KG; SEGURANÇA: TERMOSTATO AUTOMÁTICO E VIDRO TEMPERADO GARANTEM OPERAÇÃO SEGURA; MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO E SEGURANÇA. Exemplo/Referencia: 	UN	1

2 – Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de uma pipoqueira elétrica, para o Dep. de Ação Social com recursos provenientes da Emenda Impositiva – EPI 46/24, de autoria da nobre Vereadora Sra. Fernanda Carrara, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), destinados à unidade para o exercício de 2025.

O item adquirido será utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Órgão Gestor da Assistência Social e pelas demais unidades vinculadas à política de assistência social do município.

A aquisição visa estruturar adequadamente os espaços destinados à realização de reuniões, oficinas, capacitações, palestras, rodas de conversa, eventos institucionais e demais ações promovidas no âmbito da Proteção Social Básica e da gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). A inexistência ou insuficiência de equipamentos adequados compromete a execução plena das atividades, impactando negativamente a qualidade do atendimento e a efetividade das ações socioassistenciais.

A aquisição da pipoqueira elétrica justifica-se por seu uso em eventos com usuários, oficinas temáticas, ações comunitárias e atividades lúdico-pedagógicas, especialmente voltadas para o público infantil e familiar. O equipamento contribui para tornar os momentos de integração mais acolhedores, fortalecendo vínculos comunitários e ampliando a participação dos usuários nas atividades desenvolvidas.

Com a aquisição será possível garantir maior autonomia técnica, qualidade na comunicação com os usuários e melhores condições para o trabalho intersetorial e participativo, promovendo a inclusão digital, a acessibilidade e o fortalecimento das ações de prevenção e proteção social.

Dessa forma, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e melhoria contínua dos serviços públicos, além de atender diretamente ao objeto da emenda impositiva recebida pelo Dep. de Ação Social, promovendo a modernização da unidade e o fortalecimento da rede de assistência social do município.

3 – Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

A solução proposta consiste na aquisição de uma pipoqueira elétrica de bancada com estrutura robusta e capacidade de produção adequada ao uso institucional, visando atender às necessidades do CRAS III Teto e demais unidades da assistência social, especialmente em eventos, oficinas, atividades lúdicas, ações comunitárias e encontros com usuários e famílias.

O equipamento deverá apresentar características técnicas iguais ou superiores às seguintes especificações mínimas:

Estrutura: aço inoxidável resistente, de fácil higienização;



Município da Estância Turística de Piraju

Carenagem: polímero termoformado de alta durabilidade;
Portas e vitrines: em vidro temperado, permitindo visualização do preparo;
Panela basculante: confeccionada em aço cromado com tampa em inox e interior em alumínio, com capacidade de 150g de milho por ciclo;
Produção: até 2,8 kg de pipoca por hora;
Potência: resistência na panela de 1000W e resistência na base de 200W, garantindo preparo rápido e manutenção do calor;
Iluminação interna: com lâmpada que destaca o produto e facilita o manuseio;
Consumo de energia: aproximadamente 1,0 kWh;
Voltagem: 127V, com cabo de energia no padrão brasileiro certificado pelo Inmetro;
Dimensões: 68 cm (altura) x 56 cm (largura) x 36 cm (profundidade);
Peso líquido: 20 kg;
Segurança: equipada com termostato automático e vidro temperado para operação segura;
Acessórios: deve acompanhar manual de instruções de uso e segurança.

O ciclo de vida do equipamento envolve as fases de aquisição, transporte, uso contínuo, manutenção preventiva e, futuramente, descarte conforme critérios patrimoniais. Por se tratar de um bem durável e de uso frequente, espera-se que a pipoqueira atenda à demanda dos eventos do CRAS por um longo período, contribuindo com a criação de ambientes mais acolhedores, incentivando a participação dos usuários e fortalecendo os vínculos comunitários. A aquisição de equipamento novo, com garantia de fábrica e em conformidade com as normas de segurança elétrica e sanitária, assegura a integridade dos usuários e operadores, além de evitar custos com manutenções frequentes ou substituições prematuras.

4 – Levantamento do mercado

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º, da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados. Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5 – Requisitos da contratação

Respeitar e cumprir às condições, os prazos, dias e horários estipulados para a execução do objeto como descrito nos itens 06, 13 e demais itens desse Termo de Referência.
Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.
Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6 – Das condições de execução do objeto

Respeitar e cumprir às condições, os prazos, dias e horários estipulados para a execução do objeto como descrito nos itens 06, 13 e demais itens desse Termo de Referência.
O transporte dos produtos deverão ser feitos de maneira a assegurar a integridade e qualidade do mesmo.
A empresa responsabilizar-se-á pelo transporte, carga e descarga dos produtos até seu destino final, providenciando seus próprios funcionários devidamente identificados e uniformizados para a carga e descarga dos produtos.
Os produtos deverão ser entregues em no máximo 10 (dez) dias úteis a contar da data de envio da Autorização de Compras ao fornecedor.
Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento do pedido, para posterior averiguação de sua conformidade com as especificações.
Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes nesse Termo de Referência, na Autorização de Compras, na Nota Fiscal Eletrônica e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação à Empresa, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, sem qualquer ônus para esta Prefeitura.
Os produtos deverão vir obrigatoriamente acompanhados de suas respectivas Notas Fiscais com identificação do número da Autorização de Compras no rodapé da mesma.
Não serão aceitos produtos:
Com marcas, modelos, características e valores divergentes dos discriminados na Autorização de Compras;
Com embalagens avariadas;
Com sinais de má conservação;
Com data de fabricação anterior a dois meses antes da data de entrega; e
Com vencimento menor que seis meses a contar a partir do mês da entrega.
Não haverá recebimento de entregas fora dos dias e horários estabelecidos.
Os produtos deveram, quando for o caso, virem acompanhados de ABNT – 15576/2008, laudo do Inmetro, manual de garantia e instruções de uso.
Caso não haja impedimento, os produtos serão automaticamente recebidos em definitivo pelo Departamento solicitante, após o prazo do recebimento provisório.

7 – Estimativa das quantidades a serem contratadas

As quantidades foram baseadas pela necessidade de uso.

8 – Da gestão do ajuste

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
As comunicações entre a unicidade 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 Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para



Município da Estância Turística de Piraju

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal 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 necessário.

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

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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 reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9 – Critérios de medição e de pagamento

Recebimento do Objeto:

Deverão ser respeitados e cumpridos às condições para a execução do objeto com descrito nos itens 06 e 13 desse Termo de Referência.

Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes nesse Termo de Referência, na Autorização de Compras, na Nota Fiscal Eletrônica e na proposta.

Caso não haja impedimento, os produtos serão automaticamente recebidos em definitivo pelo Departamento solicitante, após o prazo do recebimento provisório.

O prazo para recebimento provisório e/ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração 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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de



Município da Estância Turística de Piraju

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas.

Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10 – Forma e critérios de seleção do fornecedor

Exigências de habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, nos termos do art. 62 da Lei Federal n. 14.133/21 os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica;
- Habilitação fiscal, social e trabalhista;

Documentos exigidos:

- Cadastro de CNPJ;
- CATÁLOGO TÉCNICO DO PRODUTO OFERTADO;
- Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual Débitos inscritos em dívida ativa;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal;
- Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão de regularidade de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata;
- Declaração de Idoneidade;
- Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ;
- Prova de Regularidade de Tributos Estaduais Inscritos em Dívida Ativa;

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11 – Estimativas do valor da contratação

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação.

12 – Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13 – Local de entrega, prazo, dias e horários

O fornecedor deverá realizar a entrega:

no Dep de Ação Social Rua Ferreira Bonametti, 04; Vila Laino; Piraju/SP; CEP: 18803-006; (14) 3305-9056
de segunda-feira a sexta-feira das 8:00h as 12:00h; e
em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Compras;

Atenção: Não haverá recebimento de entregas fora dos dias e horários estabelecidos.

14 – Nome do fiscal e gestor e cargos

Gestor: Zoraide Maria Berenguel de Paula – Diretora do Dep. de Ação Social

Fiscal: Fabio Dias - Assistente Administrativo

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Zoraide Maria Berenguel de Paula
Diretora do Dep. de Ação Social