



Município da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO			
Aquisição de 250(Duzentos e cinquenta) pares de Calçado de Segurança Botina tipo B, para uso cotidiano dos servidores deste Departamento COM APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT
01	Calçado de segurança – botina – tipo B, com fechamento em elástico nas laterais, confeccionado em couro, montada pelo sistema strobel, com biqueira em PVC, em solado de poliuretano, bidensidade, injetado diretamente no cabedal, com resistência ao escorregamento, com palmilha removível, qualidade similar as marcas Protefort e Fugiwara - números a definir. Os tamanhos serão encaminhados junto com a Autorização de Compras.	Par	250
2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO			
Considerando que somente o DSTF, um dos departamentos demandantes, possui aproximadamente 162 servidores. Considerando que nesse departamento existem vários setores com diversos tipos de atividades laborais. Informamos que a aquisição das botinas se justifica face ao interesse público em zelar pela segurança e saúde de seus servidores, garantindo boas condições de trabalho, assegurando a qualidade de vida e a preservação da saúde e integridade, sendo equipamento de segurança necessário para a realização das atividades cotidianas da municipalidade. A aquisição do referido material é fundamental para o bom desempenho dos servidores. Cabe salientar que o uso dos EPIs é uma das recomendações do Ministério do Trabalho e Emprego por meio da NR 6 (Norma Regulamentadora), que estabelece a obrigatoriedade do empregador de fornecer aos empregados gratuitamente o EPI adequado ao risco, e em perfeito estado de conservação e funcionamento. O uso dos EPIs é importante em diversos segmentos. Desse modo, situações de risco de nível baixo a alto estão presentes na vida de alguns profissionais, porém, existem formas de eliminar essas intercorrências, ou pelo menos diminuí-las, podendo ser evitadas, tendo o uso de EPIs, uma importância significativa em relação à qualidade do trabalho e na vida dos trabalhadores.			
3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO			
A aquisição dos materiais do objeto deste Termo de Referência permitirá atender as necessidades do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização. O objetivo é evitar os riscos de acidentes, na proteção e segurança dos Servidores durante suas atividades laborais. Assim, a aquisição mostra-se necessária na modalidade de compra por Dispensa de Licitação e julgamento por Menor Preço.			
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 n º 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			
A entrega deverá ser realizada no seguinte endereço: Avenida Vereador Eduardo Cassanho, nº 50, CEP: 18807-000, em até 30 (trinta) dias após o envio da autorização de compras. Atender às solicitações nos prazos estipulados. Os tamanhos serão encaminhados junto com a Autorização de Compras. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.			



Município da Estância Turística de Piraju

Os materiais deverão ser entregues durante o expediente do Departamento Solicitante, em dias úteis, das 07:00h às 15:00h.

Para maiores informações sobre a entrega dos materiais, a transportadora e/ou fornecedor poderá entrar em contato com o Departamento solicitante através do telefone: (14) 3305-9017, em dias úteis, das 07:00h às 15:30h.

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

Os produtos deverão conter C.A (Certificado de Aprovação) válido, devendo o mesmo estar estampado no material.

Após o recebimento do material, o mesmo passará por inspeção através de amostragem, e caso as referidas amostras se apresentem impróprias para o consumo, o lote todo será devolvido para a troca, seguindo todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

O Fornecedor deverá disponibilizar uma amostra do produto para pré-análise em até 07 dias assim que convocada, podendo a amostra ser descontada no montante, caso aprovada.

O Fornecedor deverá disponibilizar um número de telefone para contato, e se possível um número de telefone para contato via WhatsApp e um e-mail para facilitar a comunicação.

6 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O transporte da mercadoria deverá ser feito de maneira a assegurar a integridade e qualidade da mesma. A empresa responsabilizar-se-á pelo transporte, carga e descarga da mercadoria até seu destino final. Não serão aceitas mercadorias cujas embalagens estejam avariadas, bem como com sinais de má conservação dos produtos, ou produtos com defeitos. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento do pedido, para posterior averiguação de sua conformidade com as especificações constantes no mesmo. Os bens poderão ser rejeitados quando em desacordo, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação por escrito expedida pelo Setor de Compras desta Prefeitura à Empresa, sem qualquer ônus para esta. Caso não haja impedimento, os produtos serão automaticamente recebidos em definitivo pelo Departamento solicitante. **As mercadorias deverão vir obrigatoriamente acompanhadas de suas respectivas Notas Fiscais com identificação do número da Autorização de Compras no rodapé da mesma. Também não serão aceitas mercadorias cujas notas fiscais estiverem com valores e descrição divergentes dos constantes na Autorização de compras.**

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos estimados para o processo foram baseados nas informações adquiridas junto ao Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização.

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 n. 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 Municipalidade 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 execução do objeto,



Município da Estância Turística de Piraju

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 inexecução 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 do 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:

Os bens 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 no Termo de Referência e na proposta em até 05 (cinco) dias.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, 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.



Município da Estância Turística de Piraju

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 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 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;



Município da Estância Turística de Piraju

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;
- 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

Valor médio R\$16.456,67 (Dezesseis mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

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-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

GESTOR: Dirceu Lima de Almeida Junior – CPF: 299.925.708-22

FISCAL: Marcelo Luiz Zuca – CPF: 264.669.908-50

Estância Turística de Piraju, 28 de agosto de 2025.

JOSÉ AUGUSTO DO ROSÁRIO

Assistente Administrativo

CPF: 189.157.118-40