



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Calçado de segurança.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO**

**2.1** A aquisição de calçados antiderrapantes e adequados para trabalho em locais molhados é uma medida essencial para garantir a segurança e a saúde do trabalhador, conforme previsto nas normas regulamentadoras do trabalho.

**2.2** O quantitativo é calculado de acordo com o número de servidores que prestam serviço no local.

| ITEM | QTD | UN | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                               |
|------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 20  | UN | Sapato com solado de borracha antiderrapante, fechado na parte superior e traseira, CA 37212, confeccionado em EVA, palmilha em EVA, atende NR 32, tamanhos variados. |
| 2    | 1   | UN | Bota cano médio, sola de borracha antiderrapante, material PVC, à prova d'água, número 38.                                                                            |
| 3    | 1   | UN | Bota cano médio, sola de borracha antiderrapante, material PVC, à prova d'água, número 40.                                                                            |

**3. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO**

- 3.1. A entrega dos produtos deverá ser de forma integral em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 3.2. As entregas serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega no Almoxarifado central, situado na Av. Ministro Dilson Funaro nº 725 – Jardim Britânia no horário das 08:00 às 17:00 de segunda à sexta-feira em dias úteis;
- 3.3. O pagamento será efetuado em até 25 dias fora a semana, contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda;
- 3.4. EM CUMPRIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL 1.862 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023, A



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL FARÁ RETENÇÃO DO IMPOSTO DA RENDA SOBRE O PAGAMENTO A SER REALIZADO AO PRESTADOR DE SERVIÇO OU FORNECEDOR DE BENS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.234 DE 11 DE JANEIRO DE 2012, E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.145 DE 26 DE JUNHO DE 2023;

- 3.5. Os serviços deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 3.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

#### 4. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 4.1. A garantia do produto deverá ter validade mínima de 06 (seis) meses ou prazo superior fixado pelo fabricante;
- 4.2. No mínimo será exigida garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor em que o prazo começa a contar a partir do fornecimento do produto;
- 4.3. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal do produto ou serviço, o fornecedor fica obrigado a substituir o que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores ao substituído.

#### 5. AMOSTRA OU CATÁLOGO DOS PRODUTOS

- 5.1. Será solicitado um catálogo com o produto a ser ofertado para que o setor responsável possa avaliar de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

#### 6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

- 6.1. Fica designado a servidora **Fabiana Camilotti, matrícula 8.700**, e como suplente o servidor **Marcos Donizetti dos Santos, matrícula 21538**, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização do produto, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:
  - Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
  - Anotar em documento próprio as ocorrências;
  - Determinar a correção de faltas ou defeitos;
  - Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
  - Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.



**7. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 7.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do certame.

| Elaborado por: | Autorizado por: |
|----------------|-----------------|
|                |                 |