



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Abertura de registro de preços para contratação de serviços de chaveiro para atender às demandas do Paço Municipal e departamentos da Secretaria de Administração.

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do Art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo
1	300	UN	CÓPIA DE CHAVE YALE
2	250	UN	CÓPIA DE CHAVE TETRA
3	200	UN	TROCA DE MIOLO SIMPLES
4	150	UN	CONCERTO DE FECHADURA

2 – JUSTIFICATIVA

O Paço Municipal, bem como os demais setores vinculados à Secretaria de Administração, apresentam necessidades de reposição e confecção de chaves, além de conserto de fechaduras. Tais situações são imprevisíveis e exigem pronta resposta, uma vez que impactam diretamente na segurança patrimonial e na continuidade das atividades administrativas.

A contratação dos serviços de chaveiro busca prevenir a indisponibilidade de acesso em casos de perda ou dano das chaves originais, possibilitar a confecção de cópias controladas para servidores autorizados e assegurar o funcionamento adequado de portas, portões e armários. Além disso, permite que fechaduras danificadas sejam reparadas ou substituídas.

Atender à demanda relacionada aos serviços de reposição, confecção, conserto ou troca de chaves, bem como à abertura de salas e móveis, é essencial diante da constante necessidade de substituição, manutenção e produção de chaves. Essas demandas decorrem do uso contínuo, do desgaste natural, do extravio de chaves e da necessidade de reforço da segurança patrimonial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

A disponibilização desses serviços de forma contínua e sob demanda é fundamental para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas, a proteção de documentos, equipamentos e bens públicos, além de garantir o controle de acesso às dependências do órgão.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação de serviços de chaveiro, via sistema de registro de preços, por meio de pregão eletrônico, para atender às demandas do Paço Municipal e departamentos da Secretaria de Administração, conforme descritivo abaixo:

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo
1	300	UN	CÓPIA DE CHAVE YALE
2	250	UN	CÓPIA DE CHAVE TETRA
3	200	UN	TROCA DE MIOLO SIMPLES
4	150	UN	CONCERTO DE FECHADURA

A empresa vencedora deverá executar o serviço utilizando-se de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

Todas as peças, equipamentos, ferramentas e demais materiais necessários à execução do serviço são de responsabilidade da empresa vencedora do certame.

Todo material utilizado nos serviços deverá ser de excelente qualidade, apresentados em embalagens originais lacradas, contendo a identificação do fabricante, prazo de garantia e especificações técnicas do produto, de primeiro uso, não se admitindo produto anteriormente utilizado.

Os serviços serão realizados no horário de expediente e extraordinariamente, conforme necessidade do serviço, estendido após as 18 horas.

A empresa vencedora deverá designar funcionários com conhecimento dos serviços contratados e de conhecimento técnico para a execução dos serviços.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A realização dos serviços deverá ser efetuada mediante a necessidade da Secretaria, a partir da data do empenho, após a devida autorização requisitória, por escrito e com o autorizo do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

Secretário Municipal de Administração ou responsável indicado para este fim, acompanhada da respectiva NOTA DE EMPENHO.

O prazo para execução do serviço é de até 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, devendo os mesmos serem prestados nas dependências do Paço Municipal, localizado na Praça dos Três Poderes, nº 1.000, Jardim Marabá, no município de Itapetininga / SP e demais setores externos da Secretaria de Administração.

Quando solicitados em caráter emergencial, o prazo para execução do serviço será de 04 (quatro) horas.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos ou reparados no prazo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, às custas da detentora do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

As fechaduras e chaves deverão possuir garantia mínima de 12 meses.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratual ocorrerá por meio de registro de preços, com fornecimento de serviços de chaveiro sob demanda.

Planejamento inicial: A contratada deverá manter disponibilidade para atender às requisições da contratante durante toda a vigência da ata de registro de preços, observando os quantitativos máximos previstos.

Execução das entregas: O fornecimento será realizado conforme solicitações específicas da contratante, respeitando prazos de entrega previamente estabelecidos.

Controle e acompanhamento: A contratante realizará conferência das entregas, verificando quantidade e integridade dos serviços prestados. Ocorrências de não conformidade serão registradas e deverão ser corrigidas pela contratada em prazo adequado.

Comunicação e ajustes: A contratada deverá manter canal de comunicação aberto para atender às requisições, inclusive emergenciais, assegurando flexibilidade e continuidade do atendimento às necessidades da contratante.

6 – GESTÃO CONTRATUAL

Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o registro de preços nos termos da Lei 14.133/2021, no seu aspecto operacional e legal.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora do registro de preços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de entrega efetiva dos produtos, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e das certidões de DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO;

A nota fiscal deverá ser emitida na razão social “MUNICÍPIO DE ITAPETININGA”, conforme consta do CNPJ do ÓRGÃO GERENCIADOR, caso contrário terá que ser feita a correção da nota fiscal, a cargo integralmente da DETENTORA.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de pregão eletrônico, na forma da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por item, assegurando a economicidade e a competitividade do certame.

Forma de contratação: O procedimento ocorrerá por meio de registro de preços, permitindo aquisições sob demanda, conforme as necessidades da Administração durante a vigência da ata.

A disputa será realizada em sessão pública eletrônica, garantindo ampla participação e transparência.

Critérios de seleção: Menor preço por item.

Atendimento às condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, nos termos da legislação vigente.

Conformidade com as especificações do objeto.

Prazo de entrega compatível com as demandas da Administração.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor para a contratação foi elaborada com base em pesquisa realizada no Banco de Preços, considerando contratações efetivadas no Estado de São Paulo no período dos últimos 6 (seis) meses. Tal procedimento atende ao disposto no art. 23, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a utilização de registros de contratações similares como parâmetro para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

a estimativa de custos, garantindo maior aderência à realidade de mercado e observância dos princípios da economicidade e da eficiência.

Item: Cópia de chave yale	
Órgão	Valor
Município de Marília	R\$ 13,00
Deptº de Esgoto e Água de Guaíra	R\$ 10,00
Município de Piraju	R\$ 13,00
Média de preços	R\$ 12,00

Item: Cópia de chave tetra	
Órgão	Valor
Município de Jacareí	R\$ 25,00
Secretaria Municipal da Fazenda - PMSP	R\$ 27,06
Prefeitura Municipal Dourado	R\$ 30,00
Média de preços	R\$ 27,35

Item: Troca de miolo simples	
Órgão	Valor
Município de Aquidauana	R\$ 156,50
PM de Getúlio Vargas	R\$ 134,43
Média de preços	R\$ 145,46

Item: Conserto de fechadura	
Órgão	Valor
Município de Marília	R\$ 80,00
Secretaria Municipal da Fazenda - PMSP	R\$ 90,00
Média de preços	R\$ 85,00

10 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão por conta de recursos próprios previamente empenhados no exercício.

11 – OBRIGAÇÕES DA MUNICIPALIDADE

Verificar a conformidade do objeto recebido com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

Comunicar à detentora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora, através de servidor designado.

Efetuar o pagamento à detentora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e seus anexos.

A municipalidade não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12 – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

A detentora do registro de preços deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

A empresa vencedora deverá manter durante todo o período de vigência do registro de preços, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

13 – SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação ou transferência a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.


Rafaela Abrami Rodrigues Coracao de Queiros
Agente Público