



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS GERAIS

- Número do processo: #NPRO nº 49/2024
- Órgão ou entidade demandante: #SECD SEMUDES/FMAS
- Responsável: #RESP Maicon Jose Riffel Leal

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado#OBJC

Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de chaveiro com a finalidade de manter completo e atualizado o claviculário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMUDES (Sede Administrativa) bem como seus equipamentos, (CRAS - CREAS - UNIDADES DE ACOLHIMENTO) e demais serviços.

2.2. Natureza do objeto

Serviço comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado em Documento de Formalização de Demanda disponível no processo administrativo, não sendo necessária a elaboração de ETP.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

☐ Sim ☒ Não

2.5. Justificativa da contratação

Justificamos a contratação do serviço de chaveiro, com a finalidade de manter completo e atualizado o claviculário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMUDES (Sede Administrativa) bem como seus equipamentos, (CRAS - CREAS - UNIDADES DE ACOLHIMENTO) e demais serviços. Tendo como principal objetivo a segurança patrimonial e controle de acesso aos diversos setores e serviços, evitando o acesso de pessoas não autorizadas aos locais quando do término do expediente.

No momento tal serviço não possui ata de registro de preços vigente para contratação.

Conforme preconiza a lei 14.133/21 artigo 75 inciso II:



Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

Destacamos que esta aquisição está de acordo com o previsto em lei, sendo que o processo se torna menos oneroso ao município.

O preço dos produtos para esta aquisição está comumente com o praticado pelo mercado conforme documentos anexos.

2.6. Requisitos prévios à execução do objeto

A CONTRATADA deverá executar o fornecimento dos serviços, da seguinte forma:

- a)** Declarar que atende a todas as exigências legais;
- b)** Comprometer-se em atender conforme padrão de qualidade estabelecido para objeto;
- c)** Realizar o atendimento em horário comercial (08:00 às 12:00 – 13:00 as 17:00);
- d)** Executar a prestação de serviço no prazo estabelecido, bem como início dos serviços;
- e)** Comunicar a secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida justificativa e comprovação;
- f)** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras que incidam ou venha a incidir na execução do contrato;
- g)** Responder por todas as obrigações fiscais, tributárias, cíveis, penais, trabalhistas, sindicais, entre outros, definidas pela legislação;
- h)** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato as reclamações;
- i)** Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- j)** O fornecedor deverá adequar seus documentos fiscais conforme o Decreto Municipal nº 14.578, que regulamenta a retenção do imposto de renda retido na fonte no pagamento ao fornecedor de bens ou serviços contratados por órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta do Município de Blumenau, informamos que conforme art. 2º realizaremos os procedimentos de retenção:



j.1 A fim de atender o art. 4º do decreto, deve ser destacado em suas notas fiscais, faturas e ou recibos a retenção prevista na IN RFB nº 1.234, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos ou entidades Municipais;

j.2 O fornecedor que está amparado por isenção ou não incidência, deverão informar, no documento fiscal esta condição e o seu enquadramento legal, devendo utilizar os anexos para justificar a sua situação, previstos na IN RFB nº 1.234, sob pena de sofrerem a retenção do Imposto de Renda sobre o valor TOTAL do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

2.7. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida? #JPCI

☐ Sim ☒ Não

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificação e quantidades da solução:#EQ

ICÓD.	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. ESTIMATIVA
28139	CÓPIA DE CHAVE SIMPLES - MODELOS DIVERSOS	SERVIÇO	100
56683	CÓPIA DE CHAVE TETRA	SERVIÇO	10
56682	CÓPIA DE CHAVE DE CARRO SEM CODY	SERVIÇO	2
61779	CÓPIA DE CHAVE DE CARRO COM CODY	SERVIÇO	2

3.2. Prazo de entrega ou de execução do objeto #PEEO

Em até 2 dias após solicitação.

3.3. Local de entrega ou execução #LEEX

Conforme Solicitado



3.4. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

☐ Sim ☒ Não

3.4.1. Garantia exigida do objeto: #GEOB

Não se aplica.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle

- a) Cabe ao MUNICÍPIO, através do órgão requisitante, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização do objeto contratado. Para executar a fiscalização/acompanhamento do objeto contratado, conforme Legislações pertinentes;
- b) A Fiscalização exercida no interesse do Município, não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou seus agentes e prepostos;
- c) Cada órgão requisitante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto desta contratação, se em desacordo com as especificações;
- d) Quaisquer exigências da Fiscalização inerente ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela empresa vencedora, sem ônus para o órgão requisitante.
- e) Deverá seguir e observar:
 - e.1 Serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que verificará o exato cumprimento dos itens e condições, a qualidade, conforme prevê a Lei nº. 14.133/21, que atestará o seu cumprimento apresentadas pela CONTRATADA e fará anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
 - e.2 Será disponibilizado ao fiscal, o processo, sempre que solicitado, todo o material e documentação necessária para acompanhamento;
 - e.3 Será acompanhada e fiscalizada por profissionais, conforme descrito neste termo, que será nomeado/designado no momento oportuno após emissão do contrato através de portaria interna;



f) Os profissionais indicados para fiscalização e gestão estão nas tabelas abaixo, conforme indicação encaminhada por cada Secretaria que registrou por e-mail:

	Fiscal	Fiscal Suplente	Gestor	Gestor Suplente
Nome:	Rodrigo Adriano	Marya Eduarda Figueiró	Rodrigo Adriano	Marya Eduarda Figueiró
Cargo:	Diretor Administrativo e Financeiro	Gerente Administrativa Financeira	Diretor Administrativo e Financeiro	Gerente Administrativa Financeira
Matrícula				
Telefone:	47 3381-6628	47 3381-6628	47 3381-6628	47 3381-6628
E-mail:	daf.semudes@blumenau.sc.gov.br	gaf.semudes@blumenau.sc.gov.br	daf.semudes@blumenau.sc.gov.br	gaf.semudes@blumenau.sc.gov.br

4.2. Obrigações específicas do contratado#OEDC

A contratada deverá executar/entregar o serviço/produto da seguinte forma:

- Declarar que atende a todas as exigências legais;
- Comprometer-se a fornecer os itens conforme especificado;
- Substituir o produto, no prazo de 02 (dois) dias após a entrega, caso seja detectado algum defeito /problema nos produtos/serviços e/ou em quaisquer das etapas de entrega;
- Comunicar a CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitarem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- Responder por todas as obrigações fiscais, tributárias, cíveis, penais, trabalhistas, sindicais, entre outras, definidas pela legislação;
- Fornecer somente produtos/serviços que atendam rigorosamente, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, NBRNM que possui Certificados do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, Certificação do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), para atestar assegurando a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.
- O fornecedor deverá adequar seus documentos fiscais conforme o Decreto Municipal nº 14.578, que regulamenta a retenção do imposto de renda retido na fonte no pagamento ao fornecedor de bens ou serviços contratados por órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta do Município de Blumenau, informamos que conforme art. 2º realizaremos os procedimentos de retenção.



- i) A fim de atender o art. 4º do decreto, deve ser destacado em suas notas fiscais, faturas e ou recibos a retenção prevista na IN RFB nº 1.234, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos ou entidades Municipais.
- j) O fornecedor que está amparado por isenção ou não incidência, deverão informar, no documento fiscal esta condição e o seu enquadramento legal, devendo utilizar os anexos para justificar a sua situação, previstos na IN RFB nº 1.234, sob pena de sofrerem a retenção do Imposto de Renda sobre o valor TOTAL do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

4.3. Obrigações específicas do Município#OEDM

Compete ao Município:

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/produtos entregues fora das especificações mínimas do Termo de Referência;
- c) Encaminhar o empenho após a sua emissão;
- d) Solicitar a entrega do produto através do e-mails daf.semudes@blumenau.sc.gov.br e/ou compras.semudes@blumenau.sc.gov.br;
- e) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- f) Retenção de imposto de renda conforme previsto no Decreto Municipal nº 14.578/2023;

4.4. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?

☐ Sim ☒ Não

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Prazo de pagamento: #PPGT

Ate 28 dias contados da data da entrega/execução do produto/serviço contratado.

6. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA?#EUCD

☒ Sim ☐ Não

6.1. É uma licitação dispensável?

☒ Sim ☐ Não

6.1.1. Qual hipótese de licitação dispensável do art. 75 Lei nº 14.133/2021?



Inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021

6.1.2. Qual a justificativa para seleção do fornecedor?

Ressaltamos que além do menor preço apresentado para atendimento da especificação do produto, outros critérios essenciais foram considerados, como o histórico de desempenho a credibilidade em conformidade com as Leis, normas e regulamentos.

7. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?

☐ Sim ☒ Não

7.1. Rito de seleção

Dispensa de licitação#MDLI

7.2. Critério de julgamento

Menor preço#CDJU

7.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☐ Global ☐ Lotes de itens ☒ Por itens

7.3. Modo de disputa

Aberto #MDDI

7.3.1. Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?

☐ Sim ☒ Não

7.4. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não

7.4.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não



8. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?

☐ Sim ☒ Não

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço de referência será sigiloso no processo?

☐ Sim ☒ Não

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Previsão orçamentária para a contratação

Existe previsão orçamentária

10.2. Rubrica orçamentária para a contratação #ROPC

Dotação: 2024/2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Programa de Trabalho: 29.01.08.122.0029.2310 - APOIO TEC.ADMINISTR. AOS SERV.GESTÃO E CONTR. SOCIAL DO SUAS

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 Aplicações Diretas – Outras Despesas Correntes de Custeio

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica Item: 3.3.90.39.99.04.00.00

11. APROVAÇÃO

Aprovado

Blumenau - SC, 15 de julho de 2024.

Rodrigo Adriano
Diretor Administrativo Financeiro

Dalva Aparecida Rodrigues da Silva
Diretora Geral