



Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis  
Rio Grande do Sul

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº /2024**

Município de Nova Petrópolis

Secretaria Municipal de Administração e Secretaria de Saúde e Assistência Social

Necessidade da Administração: Aquisição de cópias de chave para o CRAS e serviço de abertura e troca de cilindro de porta do pavilhão da Prefeitura na Vila Germânia.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Aquisição de cópias de chave para o CRAS e serviço de abertura e troca de cilindro de porta do pavilhão da Prefeitura na Vila Germânia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM  | DESCRIÇÃO                                        | QTD | VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA | VALOR TOTAL       |
|-------|--------------------------------------------------|-----|------------------------------|-------------------|
| 1     | Chave yale fechadura L. Y. sem rebaixo D943      | 1   | R\$ 12,00                    | R\$ 12,00         |
| 2     | Chave yale curta D1115                           | 1   | R\$ 12,00                    | R\$ 12,00         |
| 3     | Chave yale fechadura vidro D1013                 | 1   | R\$ 12,00                    | R\$ 12,00         |
| 4     | Chave yale cadeado 25/30 D693                    | 1   | R\$ 12,00                    | R\$ 12,00         |
| 5     | Chave yale nova D851                             | 1   | R\$ 12,00                    | R\$ 12,00         |
| 6     | Cilindro 53mm cromado com parafuso comum         | 1   | R\$ 45,00                    | R\$ 45,00         |
| 7     | Serviço de abertura e troca de cilindro de porta | 1   | R\$ 80,00                    | R\$ 80,00         |
| Total |                                                  |     |                              | <b>R\$ 185,00</b> |

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

**1.3.** O montante estimado da compra é de R\$ 185,00.

**1.4.** O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum.

**1.5.** O prazo de vigência da contratação é até o dia 31/12/2024.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

**2.2.** A contratação está prevista no plano de Contratações, pois o mesmo ainda está em elaboração. No entanto, a despesa consta da programação orçamentária para o ano de 2024.

**2.3.** O objeto da contratação é o fornecimento do item supracitado para manter a continuidade dos serviços administrativos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a realização de processo licitatório próprio, na modalidade de dispensa, em julgamento que classificará os licitantes vencedores pelo menor preço apresentado por item. Tal cenário é o mais vantajoso para a administração do ponto de vista do custo-benefício, eficácia, eficiência, segurança e disponibilidade do mercado.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** 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.

**4.2.** A contratação será realizada por meio de pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.3.** Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme relação analítica estabelecida em na seção pertinente do edital do processo licitatório.

### **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) Cópia da Certidão Negativa de Débito Federal/INSS;
- b) Cópia da Certidão Negativa de Débito Estadual;
- c) Cópia da Certidão Negativa de Débito Municipal
- d) Certidão de Falência – Justiça do Trabalho;
- e) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** O fornecimento será efetivado pelo detentor de menor preço.

**5.2.** O prazo de entrega dos itens é de 10 (dez) dias úteis, contados do envio de empenho.

**5.3.** A entrega do material será na Rua Sete de Setembro, 330, 2º andar, Centro, Nova Petrópolis-RS.

**5.4.** Para a realização do item 7 o contratado deverá realizar a abertura e troca de cilindro de porta do pavilhão da Prefeitura na Vila Germânia, situada na Rua Leopoldo Pellenz, 510, bairro Vila Germânia, Nova Petrópolis.

**5.5.** O prazo de garantia contratual dos bens de consumo será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo. Caso o prazo da garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido neste item, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

**5.6.** A garantia será prestada com vistas a manter os itens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**5.7.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data

de retirada do item das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

**5.8.** O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelo respectivo substituto.

**6.6.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do mesmo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.** O fiscal técnico do contrato 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.

**6.8.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.2.** Os itens 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento dos itens e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.4.** Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.7. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de dispensa de licitação. O critério de seleção será o de menor preço, desde que atenda todas as exigências, modelo e marcas definidas no descritivo, visto tratar-se de um produto bem específico.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Estima-se para a contratação o valor total de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações orçamentárias:

|                         |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgão:                  | 0400 – Secretaria Municipal de Administração                                              |
| Unidade:                | 0401 – Gabinete do Secretário                                                             |
| Funcional Programática: | 0401.04.122.0100 2007 1.500 – Manutenção dos serviços da Secretaria de Administração      |
| Natureza:               | 3.3.90.39.16.00.00 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (6537)                      |
| Órgão:                  | 0400 – Secretaria Municipal de Administração                                              |
| Unidade:                | 0401 – Gabinete do Secretário                                                             |
| Funcional Programática: | 0401.04.122.0100 2007 1.500 – Manutenção dos serviços da Secretaria de Administração      |
| Natureza:               | 3.3.90.39.16.00.00 – Material para Manutenção de Bens Imóveis (6538)                      |
| Órgão:                  | 0900 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social                                 |
| Unidade:                | 0903 – Fundo Municipal de Assist. Social – Rec. Próprios                                  |
| Funcional Programática: | 0903.08.122.0910 2108 1.669 – Manutenção das Atividades do Departamento de Gestão do SUAS |
| Natureza:               | 3.3.90.30.24.00.00 – Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações (547)           |

## **11. FISCAL DO CONTRATO**

11.1. Não haverá contrato, pois, a entrega será imediata e integral, o empenho terá força de contrato. O fiscal será o servidor Régis Leandro Fenner, Diretor Executivo Administrativo, matriculado sob o nº 1234-3.

Nova Petrópolis, 03 de junho de 2024

Régis Leandro Fenner  
Diretor Executivo Administrativo