

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SECRETÁRIA DE GOVERNO

Objeto:

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES**, entregues de forma parcelada de acordo com a necessidade do Município, pelo período de 12 (doze) meses.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

A utilização do Sistema de Registro de Preços será adotada nos termos do artigo 89, inciso III do Decreto Municipal nº 8.637 de 28 de dezembro de 2023, que rege:

“II – quando for conveniente à aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;”

A adoção do Sistema de Registro de Preços é mais conveniente para o Município, propiciando mecanismos para uma melhor gestão. Vislumbram-se características que justificam o seu uso, como a divisibilidade do objeto, a necessidade de contratação freqüente, a não obrigatoriedade na contratação. Se fosse utilizada mera aquisição, mesmo que parcelada, o Município se assumiria a obrigatoriedade de adquirir o quantitativo estimado. Visando a economicidade e eficiência, é justificada a utilização do Sistema de Registro de Preços nesta situação.

O Município não se obriga a adquirir os referidos insumos em sua totalidade, uma vez ser passível de alteração as necessidades.

A realização de processo de licitação para o registro de preços para futura aquisição deste objeto se justifica face ao interesse público presente na utilização de uniformes, a fim de garantir a segurança e a identificação dos servidores públicos, assim evitando prejuízos futuros através de processo judiciais.

O objetivo da compra dos uniformes é padronizar e facilitar a identificação dos servidores que utilizam os mesmos, tais como: Coletores de Lixo, Agentes de Conservação e Limpeza, Agentes de Controle de Vetores, Agentes Comunitários de Saúde, Merendeiras e Profissionais da Saúde.

O levantamento dos quantitativos das necessidades de uniformes foram feitos por cada secretaria, sendo das mesmas a responsabilidade das informações prestadas. Conforme anexo as fls. 37 A 138 do processo 7806/2023 pg - 3



1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:

SERVIDORES

1.3. Resultados esperados da aquisição:

Visa a utilização de uniformes, a fim de garantir a segurança e a identificação dos servidores públicos, assim evitando prejuízos futuros através de processo judiciais.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

Documento anexo:

Conforme anexo as fls. 15 A 26 do processo 7806/2023 pg - 3

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo:

Conforme anexo as fls. 312 do processo 7806/2023 pg - 3

2.3. Sujeição às normas técnicas:

O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em conformidade com a descrição. Para todos os produtos, considerar que a unidade e a qualidade são pré-requisitos para o recebimento.

Caso o fornecedor tenha a necessidade de trocar o produto apresentado inicialmente, o mesmo deve solicitar no protocolo, por escrito, a solicitação da troca, o motivo, descrição e Certificado de Aprovação, ao departamento de Segurança do Trabalho, para que o item seja avaliado, porem não sendo obrigados a aceitarem o novo produto.

É de responsabilidade do fornecedor a criação da arte em programas adequados para



criação da estampa (logos, brasões etc...) para confecção dos uniformes, sendo o município totalmente isento do fornecimento desse material.

Os uniformes deverão vir com etiquetas afixadas em sua costura, onde conste os tamanhos do item por unidade.

Fica a empresa vencedora, obrigada a fornecer amostra do item ofertado em seus respectivos tamanhos, no prazo máximo de 17 dias úteis após ocorrido o certame.

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

Ao (s) item(ns) registrado (s) que não constar a validade atestada pelo produtor, o fornecedor garantirá sua qualidade, no mínimo, pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de entrega do (s) produto (s).

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- Serviço não continuado
- Serviço continuado
- Material de consumo
- Material permanente / equipamento
- Obra de engenharia
- Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

- Comum
- Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- Sim
- Não
- Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:

Não se Aplica

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- Sim
- Não
- Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

(X) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.

(X) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).



() Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

() Balanço Patrimonial.

() Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

() Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

(X) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

(X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

(X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

(X) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

(X) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

() Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

() Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

() Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui: Clique ou

toque aqui para inserir o texto.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Menor Preço

Melhor Técnica

Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Comunicar à unidade requisitante, por escrito e no prazo de 24h (vinte e quatro horas), eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (conforme previsto no Edital): marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

Responsabilizar-se por vícios danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).

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

Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar os emolumentos prescritos em lei.

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas.

Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Fornecedor ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

Não será permitido ao pessoal do Fornecedor o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, Uniformes que não atenda(m) as especificações contidas no Termo de Referência.

O Fornecedor obriga-se a manter, as obrigações por ela assumidas, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Indicar preposto para representá-la durante a execução da Ata.



6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar a empresa vencedora, 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 do fornecedor, através de Comissão/Fiscal (servidor devidamente designado).

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Emitir Autorização de Fornecimento – AF

Realizar pagamentos conforme edital.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única
 Prestações Sucessivas
 Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

- CONFORME NECESSIDADE.

7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado
 Secretaria Demandante
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:
Rua Jorge Marcelino nº. 51, Vila Santo Ivo – CEP 17.213-120**



8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- Parcela Única
 Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):

- CONFORME ENTREGA DO ITEM

8.2. Forma de Pagamento:

- Padrão (Transferência Bancária)
 Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:

- Padrão (15 dias)
 Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

NÃO SE APLICA

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 meses.

Jahu/SP, 26 DE março de 2024.

MICHELLE PICCIN
Responsável pelo Termo de Referência

