

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Objeto

2 REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARAS AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRINCESA/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1694/2023. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3 Fundamentação/Justificativa do Objeto

3.1 A aquisição de uniformes se faz necessária para identificar e padronizar os servidores municipais no exercício regular de suas funções, de modo a proporcionar uma segurança subjetiva à população que depende dos serviços públicos. Dentre estes cita-se os motoristas, (principalmente das Secretarias de Educação e Saúde), servidores do SAMAE, operadores de máquinas e outros servidores das Secretarias de Obras e Agricultura.

3.2 Além disso, em alguns setores como a Saúde, além da identificação do servidor, faz-se necessária a proteção contra riscos capazes de ameaçar a segurança e a saúde do funcionário, em conformidade com a norma regulamentadora nº 06 da portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho e como cumprimento ao estabelecido no LTCAT do Município, sendo necessário o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual.

3.3 Também, considerando a Lei Municipal 698 de 16 de agosto de 2013, o Município de Princesa tem a possibilidade de distribuir bens/materiais para os envolvidos em campanhas educativas e preventivas, datas comemorativas, cursos, palestras, dentre outros. Nesse sentido, estuda-se a possibilidade de adquirir itens para identificar os usuários de programas ofertados pelo CRAS, para uso dos servidores envolvidos em campanhas realizadas pela Secretaria de Saúde (como Outubro Rosa, Novembro Azul, etc.), para uso da Banda Municipal da Fanfarra, e demais situações.



3.4 Salienta-se que a Ata de Registro de Preços vigente que contém estes itens está chegando ao termino de sua vigência, sendo necessária nova contratação do objeto.

4 Especificação do Objeto

2.1 As especificações detalhadas de todos os elementos que constituem o objeto a ser contratado, incluindo a fixação dos quantitativos da contratação, estão demonstradas nos Documentos de Formalização de Demanda (Requisição).

2.2 Para todos os itens, considerar que as especificações técnicas são pré-requisitos para o recebimento. Fica reservado a esta Administração em qualquer fase do certame, o direito de realizar testes que comprovem a qualidade do produto ofertado.

2.3 A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

2.4 Contados a partir da data de entrega, os itens deverão:

2.4.1 Possuir garantia contra quaisquer defeitos de fabricação de acordo com as regras e prazos estabelecidos no Código de Defesa do Consumidor, bem como do Manual de Uso e Certificado de Garantia do Produto do Fabricante.

2.4 Após o recebimento da Ordem de Compra, caberá a licitante vencedora, o envio de amostras de cada tamanho, para que os funcionários façam a prova dos mesmos, evitando solicitar itens que possam não servir, acarretando em gastos desnecessários ao Município.

2.5 Após o recebimento da Ordem de Compra, deverão ser enviadas amostras dos tecidos a serem utilizados conforme cada pedido, para aprovação prévia por parte das secretarias requerentes.

2.6 O pedido mínimo para cada item será de 02 (duas) unidades, podendo vir a acrescentar este pedido, cujos tamanhos poderão variar de acordo com as demandas das secretarias.

2.2 A estimativa da quantidade a ser adquirida/contratada baseou-se no quantitativo utilizado em anos anteriores, com base nos servidores, usuários de programas ofertados, integrantes da Banda Fanfarra e considerando as eventuais novas necessidades que possam surgir. Estimou-se uma quantidade para o período de um ano e posteriormente será empenhado conforme a necessidade encontrada. Dessa forma, a contratação será por



registro de preços, sendo que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, ficando o seu detentor obrigado a manter o seu preço registrado por igual período.

2.3 Para a presente licitação há a necessidade de agrupamento dos itens por lotes, visando a padronização de itens de uma mesma secretaria.

2.5 Não será exigido garantia dos itens, além das especificadas no Código de Defesa do Consumidor.

2.2 No valor estimado, estão inclusas todas as despesas inerentes à entrega do objeto licitado, bem como o custo de envio prévio de amostras de tecido e de modelos de cada tamanho para prova dos solicitantes.

3 Prazo, local e condições de entrega ou execução do Objeto

3.1 LOCAL DE ENTREGA

3.1.1. Os itens deverão ser entregues conforme endereço especificado na Ordem de Compra, nos seguintes locais:

- a) Centro Administrativo Municipal – Rua Rio Grande do Sul esq. Com a Rua Nossa Senhora de Fátima, 545 – Centro, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641-0059
- b) Escola Pública Municipal Renascer - Rua Sete de Setembro – Centro, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641-0059 – ramal 400
- c) CMEI Pequenos Anjos - Rua Santa Catarina, 456– Centro, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641-0084
- d) Unidade básica de saúde - Rua Sete de Setembro, 605 – Centro, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641-0207
- e) Garagem Municipal (Agricultura e Obras) - Rua Sete de Setembro, SN – Parque Industrial, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641-0195
- f) SAMAE - Rua Paraná, - Centro, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641-0010
- g) Conselho Tutelar, Rua Rio Grande Do Sul, 739 – Centro, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641- 0308
- h) Delegacia de Polícia – Avenida Cardeal Jaime, CEP: 89.935-000, Princesa/SC, Fone (49) 3641- 0022



- i) Assistência Social – Rua Paraná, nº 425, CEP 89.935-000, Princesa/SC, Fone (49) 3641-0062
- j) Centro de Convivência dos Idosos - Rua Sete de Setembro – Centro, CEP 89.935-000 - Princesa/SC, Fone: (49) 3641-0059 – ramal 602

3.2 PRAZO DE ENTREGA

3.2.1 A entrega deverá ser realizada, no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Compra**, pelo CONTRATADO, em horário de expediente, das 7:30hrs às 11:30hrs, e das 13:00hrs às 17:00hrs, acompanhado da correspondente nota fiscal. Na Secretaria de Saúde, o horário de entrega deverá ser das 7:30hrs às 11:30hrs, e das 12:30hrs às 16:30hrs.

3.2.2 Serão devolvidos os itens que não atenderem às especificações exigidas no descritivo dos itens. Uma vez devolvido(s), a empresa contratada deverá providenciar a substituição do(s) item(ns) em, no máximo, 10 (dez) dias úteis. Após este prazo, a não substituição poderá caracterizar inexecução parcial ou total do objeto da contratação e a licitante estará sujeita às penalidades previstas neste Edital.

3.3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

3.3.2 O objeto da presente licitação será atestado pelos prepostos do contrato que adotarão os seguintes procedimentos:

3.3.2.1 Recebimento provisório: de posse dos documentos apresentados pela contratada e de uma via da Ordem de Compra e/ou outros documentos relativos ao processo licitatório, receberá o objeto para verificação de especificações, quantidade, validade, prazos, preços e outros dados pertinentes à entrega do bem/execução do serviço. Encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela contratada, ou aprovando, receberá provisoriamente.

3.3.3 Recebimento definitivo: após recebimento provisório, estando o objeto nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo, mediante recibo apostado na nota fiscal. Caso fique constatada a irregularidade na entrega, a contratada após comunicação do preposto deverá saná-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos. Em caso de irregularidade não sanada pelo vencedor, o preposto reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao gestor de contratos para aplicação



de penalidades. Em caso de necessidade de providências por parte do vencedor, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento considerado em atraso, sujeitando-a a aplicação das sanções estabelecidas na lei e neste instrumento. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.3.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.4 SUBCONTRATAÇÃO

3.4.2 Não será permitido a subcontratação do objeto deste termo de referência.

4 Qualificação Técnica e/ou documentação específica.

4.1 Não será exigida qualificação técnica dos licitantes.

5 DO PAGAMENTO

5.2 O pagamento devido ao contratado será efetuado com recursos do ente licitante, por intermédio do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal em conta corrente indicada pelo contratado, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do aceite do material na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) ou por boleto bancário emitido pelo credor.

5.3 O contratado deverá informar no corpo/observações da(s) notas(s) fiscal(is) emitidas, os dados da conta corrente para pagamento.

5.4 O contratado que não possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação; e,

5.5 A conta corrente indicada pelo contratado deverá, obrigatoriamente, estar relacionada ao CPF sendo da pessoa física, ou se pessoa jurídica, ao CNPJ da matriz ou da filial do licitante vencedor.



5.6 Quando o pagamento for por boleto bancário, é de responsabilidade exclusiva do contratado a sua emissão, não respondendo a municipalidade por eventuais fraudes ou divergências no documento.

5.7 O pagamento somente ocorrerá mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta, preenchida em conformidade com o art. 4º da IN 02/2016, do Município de Princesa/SC.

5.8 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

5.9 A devolução da nota fiscal não aprovada pela municipalidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda a entrega.

5.10 O licitante vencedor deverá apresentar também o Relatório Mensal das atividades Desenvolvidas, conforme IN 02/2016, do Município de Princesa/SC, no caso de prestador de serviços.

5.11 Além da nota fiscal e do Relatório mensal das atividades desenvolvidas, o pagamento fica condicionado a comprovação da regularidade fiscal do licitante vencedor, através da apresentação das seguintes certidões:

- a) - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- b) - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) - Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da Contratada);
- d) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) - Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS.

5.11 O Município procederá ao pagamento apenas dos fornecimentos efetivamente recebidos, desde que respeitado o prévio empenho.

5.12 Considerando o Decreto Municipal 1.685 de 05 de abril de 2023, para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, a partir do dia 01 de maio de 2023 o Município de Princesa, em todas as suas contratações, efetuará as retenções na fonte do IR sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

5.13 Quando do faturamento dos bens e serviços prestados, todos os contratados deverão observar o disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal 1.685/2023.



6 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.11 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.11.1 Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material:

6.11.2 Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.

6.11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.11.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;

6.11.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.11.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.11.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

6.11.8 Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;

6.11.9 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

4 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1 São obrigações da Contratante:



4.1.1 Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

4.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.1.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

4.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

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

5 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 O edital, o termo de contrato e a ata de registro de preços deverão disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, levando em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

6 DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 Os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do processo são:

- Edineia Ines Wille (Educação)
- Débora Cerioli (Agricultura e Obras)
- Rosana Reichert (SAMAE)



- Daiane Pagno (Assistência Social e Conselho Tutelar)
- Marcia C. W. Bisutti (Saúde)

Estes ficarão responsáveis pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Município de Princesa, 07 de agosto de 2023.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Aprovação do Termo de Referência:

Luciane Marta Theisen da
Silveira
Secretária de Educação

Silvana de Moura Stuari
Secretária de Assistência
Social

Valtair Epping
Secretário de
Administração

Monica Delevatti Dalsoglio
Gestora do Fundo
Municipal de Saúde

Marcos Vivan
Secretário de Agricultura

