



Prefeitura Municipal de Marília
Secretaria da Administração

Termo de Referência 92/2024

1. Informações Básicas

Categoria do objeto: V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados

2. Condições Gerais da Contratação

2.1. Registro de Preços visando eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de kits crachás de identificação funcional e seus respectivos acessórios (crachá, protetor rígido conjugado, cordão de poliéster liso e captura das fotos), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	2.10.26.0001-1	Confecção de Kit crachá composto por: crachás para funcionários com serviço de impressão digital em cartões de PVC com laminação térmica, impressão colorida, formato CR80 com dimensões aproximadas de 0,76mm de espessura, no tamanho de 85 x 54 mm; tratamento especial para digitalização de fotografia, cuja foto será proveniente da captura em loco em aproximadamente 04 (quatro) locais distintos a serem definidos pela Secretaria Municipal da Administração; dados variáveis peculiares a cada servidor em sua respectiva função, bem como logotipo do Município; porta crachá rígido conjugado, na cor leitosa, para proteção do crachá acima descrito e; cordões porta crachá, cordão em poliéster liso na cor azul marinho, medindo aproximadamente (10 mm x 83 cm) montados em jacaré e chapinha.	Unid.	900

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Descrição da Solução como um Todo Considerado o Ciclo de Vida do Objeto e Especificação do Produto

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. Requisitos da Contratação

Adesão de outros órgãos

5.1. Não é admitida a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata de registro de preço.

Subcontratação

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual pela necessidade de garantir a qualidade, responsabilidade, transparência e controle durante a execução do contrato, bem como pela preservação dos princípios de competitividade e igualdade entre os licitantes.

Consórcio

5.3 Devido às características específicas do tipo de objeto a ser contratado e suas as necessidades operacionais, não será aceito consórcio entre as empresas licitantes, pois a colaboração entre diferentes empresas em um consórcio pode aumentar a complexidade técnica, tornando mais contestador alcançar uma gestão eficiente dos procedimentos que necessitam ser adotados para o fornecimento dos kits crachás. A possibilidade de atribuir a uma única entidade a responsabilidade total pela captura de fotos e fornecimento dos kits crachás completos, simplifica a gestão do contrato, permitindo que a Contratante lide com uma única parte responsável por todas as fases do projeto. A gestão de riscos é mais simplificada, reduzindo a complexidade operacional do sistema. A contratação direta de uma empresa facilita a imposição e manutenção de padrões de qualidade uniformes ao longo de todo o projeto. Em um consórcio, diferentes empresas podem ter abordagens distintas em relação à qualidade, o que poderia resultar em disparidades e desafios na garantia da qualidade do produto fornecido como um todo.

Alteração subjetiva

5.4. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos originalmente; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração.

Garantia da contratação

5.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Análise de Riscos

5.6 Não foi identificado nenhum fator de risco que possa comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Orçamento

5.7 O orçamento estimado da contratação deverá ter **caráter sigiloso**, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, no interesse da Administração Direta em obter o melhor resultado no momento da negociação de valores.

6. Modelo de Execução do Objeto

Condições de Execução

6.1. O serviço, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado no prazo de **40 (quarenta) dias** contados a partir do encaminhamento da Ordem de Fornecimento, sendo até **10 (dez) dias úteis para a captura das fotos** e, posteriormente, **30 (trinta) dias úteis para o fornecimento dos crachás**, podendo o prazo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, no local a ser indicado pela Unidade requisitante.

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2.1. **Prazo de execução do objeto:** **10 (dez) dias úteis** para a captura das fotos após o encaminhamento da autorização de fornecimento e **30 (trinta) dias úteis** para após a captura de fotos para a entrega do material finalizado, totalizando **40 (quarenta) dias** contados a partir do encaminhamento da Ordem de Fornecimento

6.2.2. **Da entrega de amostra:**

Ao final da disputa de lances, ao Licitante detentor da melhor oferta será solicitada uma amostra do Kit Completo (crachá + protetor rígido conjugado + cordão poliéster liso), para análise, pela Secretaria Municipal da Administração.

A referida amostra deverá ser entregue no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados a partir da apuração do detentor da melhor oferta e, a análise limitar-se-á a observar o seguinte:

- a. O fornecimento dos itens acessórios (porta crachá rígido conjugado, na cor leitosa, para proteção do crachá e cordão em poliéster liso na cor azul marinho, medindo aproximadamente (10 mm x 83 cm) montados em presilha jacaré e capinha);
- b. A qualidade e resolução da impressão;
- c. A correspondência com as dimensões aproximadas de 0,76mm de espessura, no tamanho de 85 x 54 mm;
- d. A presença das informações funcionais dos servidores (nome por meio do qual o servidor é conhecido – “nome de guerra”, e cargo ocupado, bem como logotipo do Município na frente do crachá) e nome completo e respectiva matrícula no verso do item, conforme layout em anexo. A qualquer tempo a Prefeitura Municipal de Marília poderá realizar diligências para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Todos os produtos serão avaliados utilizando o critério de ATENDE e NÃO ATENDE, sendo que, para aprovação o produto deve atender a todos os itens avaliados.

Após a análise das amostras, o responsável emitirá Certificado de Aprovação ou Certificado de Reprovação da amostra apresentada, que será juntado no processo.

A Pregoeira comunicará, por meio do sistema, a Aprovação ou Reprovação da amostra apresentada.

A amostra NÃO SERÁ DEVOLVIDA.

A amostra aprovada será utilizada como parâmetro de comparação para eventuais compras. Dessa forma, a Licitante vencedora estará obrigada a entregar produtos condizentes com as exigências contidas no modelo de layout apresentado e demais disposições do Edital.

6.2.3. Da Comissão responsável pela análise da amostra:

A amostra será analisada por comissão formada pelos servidores Moacir Canuto Diniz Junior, Patrícia Lourenço Martins Vicente e Laís de Souza Caetano.

6.2.4. Cronograma de realização dos serviços:

No momento de solicitação de confecção dos itens, a Secretaria requisitante encaminhará planilha indicando quantitativo de itens e respectivas informações funcionais dos servidores previamente à realização do procedimento de captura de fotos.

Incumbirá à Contratada a realização do processo de captura de fotos dos servidores, bem como a correlação das fotografias captadas com as informações funcionais anteriormente fornecidas.

O procedimento de captura das fotos deverá ser realizado pela Contratada no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o encaminhamento da Ordem de Serviço/Fornecimento pela Secretaria requisitante.

O fornecimento dos crachás, pela Contratada, deverá ser realizado em até **30 (trinta) dias**, após a captura das fotos.

Os kits deverão ser entregues devidamente montados, respeitada ordem alfabética de organização e separação de acordo com o local em que realizado o procedimento de captura de fotos.

O quantitativo de itens solicitados na Ordem de Serviço/Fornecimento levará em conta a quantia de servidores indicados para a confecção tendo em vista relação encaminhada pelas Secretarias solicitantes.

Eventuais ausências dos servidores nas datas e locais indicados para o procedimento de captura de fotos implicará na não confecção do item, ensejando, posteriormente, no cancelamento parcial do respectivo empenho.

6.4. Do local e horário da realização do procedimento de captura de foto dos servidores:

O processo de captura de fotos dos servidores ocorrerá em aproximadamente **4 (quatro) locais distintos**, conforme endereço e horários a serem indicados pela Secretaria da Administração e confirmados junto à Contratada em **até 10 (dez) dias** após o encaminhamento da Ordem de Serviço/Fornecimento à Contratada.

6.4.1. Dos possíveis locais para a realização da captura de fotos dos servidores:

PAÇO MUNICIPAL: Que englobará as seguintes Secretarias e departamentos: Secretaria Municipal da Administração; Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude; Procuradoria Geral do Município; Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal da Cultura; Secretaria Municipal do Planejamento Urbano; Secretaria Municipal de Planejamento Econômico; Secretaria Municipal da Fazenda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS: Secretaria Municipal de Suprimentos, Secretaria Municipal de Direitos Humanos; Secretaria do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação e unidades escolares e administrativas a ela subordinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS: Que englobará a Secretaria Municipal de Obras Públicas; Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços; e Secretaria Municipal da Agricultura Pecuária e Abastecimento;

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE: Secretaria Municipal da Saúde e unidades administrativas a ela subordinadas.

6.5. Da condição de garantia e qualidade dos itens:

A Contratada deverá garantir a qualidade dos itens componetes dos kits, devendo utilizar material de boa qualidade para a confecção dos Crachás de Identificação, de acordo com as especificações definidas, a fim de que possa garantir a durabilidade dos crachás por, no mínimo 2 (dois) anos, mesmo com os efeitos nocivos ao tempo. Caso haja erro na confecção por sua culpa, fornecerá outro produto sem ônus para a Contratante, observando o prazo de entrega de 3 (três) dias corridos a partir da recusa do produto defeituoso.

7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.

7.2. As comunicações entre o órgão 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.

7.3. A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8. Critérios de Medição e Pagamento

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da finalização dos serviços, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços 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 adequados no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.5.1. o prazo de validade;

8.5.2. a data da emissão;

- 8.5.3. os dados da Ata e do órgão contratante;
- 8.5.4. o valor a pagar; e
- 8.5.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os serviços empenhados.

8.9. Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

Forma de pagamento

8.10. A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

8.11. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

9.2. A execução do objeto será PARCELADO, sendo realizado conforme solicitação da Unidade Requisitante, com devido encaminhamento da Ordem de Serviço.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria

Conjunta nº 1.751, de
02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da
Fazenda Nacional.

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal /Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.26. Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

10. Estimativas do Valor da Contratação

10.1. O custo total da contratação está estimada em R\$4.455,00 (quatro mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais), tendo como referência os custos unitários apurados na estimativas de preço apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

11. Adequação Orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação a ser devidamente informada pela Secretaria de Planejamento Econômico.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. Responsáveis

CÁSSIO LUIZ PINTO JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

13. Anexos

- Anexo 1 - Crachá.jpg (1.1 MiB)
- Anexo 2 - Crachá.pdf (985.9 KiB)