

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

Aquisição de vestuários nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição / Especificação	Quantidade	Unidade
001	Camiseta em malha PV 180g Vortex, gola canoa, estampa frontal, manga direita e costa em silk screen branco, manga curta	200,00	peças
002	Camiseta em malha PV 180g Vortex, gola canoa, estampa frontal, manga direita e costa em silk screen branco, manga longa	100,00	peças
003	Camisa polo, em malha piquet, manga curta, com bordado no peito	30,00	peças
004	Calça em brim pesado cedro drill, cor azul royal, com 04 bolsos, estampa frontal na perna esquerda, refletivo, com 02 tramas verde limão de 2,5 cm	200,00	peças

Para valores, vide Mapa de Preço.

Os itens desta aquisição não se enquadram como bens de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal n.º 12.891, de 23 de março de 2023. Os objetos desta aquisição são caracterizados como bens comuns, com características e especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência da aquisição será de 12 meses contados da data da assinatura do contrato e prorrogável por igual período, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

Esta aquisição está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), pois os vestuários são bens comuns de extrema necessidade para a proteção e a identificação visual dos funcionários do DSM/FACUA, durante a rotina de serviços.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Na maior parte das situações, a rotina diária dos servidores públicos do Departamento de Serviços Municipais/FACUA envolve diversas atividades externas ao local da sua lotação. Tendo em vista a integridade física e mental dos seus colaboradores, o Departamento de Serviços Municipais/FACUA considera importante o fornecimento de vestuários adequados para identificação e proteção dos seus recursos humanos, durante o exercício de suas atribuições diárias. Após sua vida útil, estes vestuários serão recolhidos e descartados pelo Departamento de Serviços Municipais/FACUA.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços – SRP

Não se aplica a este processo, pois se planejou a aquisição dos objetos, previamente quantificados para cumprimento do cronograma anual dos serviços prestados pelo Departamento de Serviços Municipais /F.A.C.U.A.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

Não se aplica a este processo, pois esta aquisição/contratação não se configura como execução de obra de engenharia ou similares.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição se dará em lotes, justificativa: A aglutinação realizada por esta equipe de planejamento, subscritores desta justificativa, foi realizada, após minuciosa análise, reunindo itens que habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração, mas em um nível "ótimo" possibilitará a maior competitividade possível no certame.

Conclui-se que, diante das peculiaridades do objeto a ser licitado, que a aglutinação em 02 (dois lotes), após minuciosa análise, é a menor, melhor e mais adequada forma de parcelamento possível do objeto, diante dos Princípios de Economicidade e de Competitividade.

4.4 Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica a esta aquisição.

4.5 Da vedação de aquisição de marca ou produto (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica a esta aquisição.

4.6 Da exigência de amostra

As empresas participantes deste processo licitatório deverão providenciar amostras dos tecidos das suas confecções, para comprovação do atendimento às especificações técnicas descritas neste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Ainda, os quantitativos de cada numeração (tamanho) dos itens serão definidos, posteriormente, com a empresa vencedora deste certame (**CONTRATADA**). Neste caso, a **CONTRATADA** deverá providenciar amostras da sua grade de produtos, para montagem das listas com os quantitativos de cada numeração (tamanho) dos itens e para a seleção das cores a serem utilizadas nas confecções das peças.

As amostras poderão ser entregues na Avenida Brasil, n.º 3395, Distrito Industrial, município de Rio Claro/SP, no prazo limite de 15 (quinze) dias corridos, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

No caso do atraso ou inexistência da entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra/catálogos fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s)/catálogo(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.7 Da garantia da aquisição

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

O prazo de entrega dos objetos será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da ordem de serviço (notificação oficial) emitida pelo gestor/fiscal do contrato, ou responsável previamente indicado.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

A entrega dos objetos ocorrerá no seguinte endereço:

Endereço: Avenida Brasil, n.º 3.395, Distrito Industrial.

Nome de quem vai receber: Rogerio Jose Augusto ou Marcel Tetsuji Donato.

Data e horário: de segunda-feira a sexta-feira, das 07h30 às 10h00 e das 13h30 às 16h00.

Departamento: Departamento de Serviços Municipais – F.A.C.U.A.

As entrega deverá ser processada de forma total, sem parcelamento das peças de vestuário.

5.2 Garantia e Reposição das Peças

O prazo de garantia contratual dos itens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 30 (trinta) dias, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos objetos.

Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia dos itens ofertados pelo período restante.

A garantia será prestada com vistas a manter os itens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem vícios ou defeitos de fabricação.

A garantia abrange a substituição de todas as peças que apresentarem vícios ou defeitos de fabricação ou que se encontrarem em desacordo com este **TERMO DE REFERÊNCIA**.

As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, que se apresentem em conformidade com os descritivos e quantitativos deste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a coleta das peças desconformes no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Após a coleta das peças desconformes, o Contratado

tem até 30 (trinta) dias úteis, para providenciar a reposição das peças devolvidas, contados a partir da data de retirada nas dependências do D.S.M. / F.A.C.U.A., situado na Avenida Brasil, n.º 3395, Distrito Industrial, Rio Claro-SP.

O prazo indicado no parágrafo anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

O custo referente ao transporte das peças cobertas pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

A garantia legal ou contratual dos objetos tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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

O recebimento e a conferência dos objetos, quanto à sua qualidade e o seu quantitativo, serão realizados pelos funcionários indicados no **SUBTÓPICO 5.1**, nas circunstâncias e condições descritas no **TÓPICO 1**.

6.1 Fiscalização:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Rogério José Augusto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5), tanto no âmbito técnico quanto no administrativo.

Fiscalização Técnica

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria requisitante.

Fiscalização Administrativa

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.2 Gestor do Contrato

A execução do contrato deverá ser acompanhada e administrada pelo Sr. Valdir Oliveira Junior (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Condição de recebimento prévio e definitivo:

O recebimento prévio dos itens se dará de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelos funcionários municipais indicados, no **SUBTÓPICO 5.1**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no **TÓPICO 1**.

Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações acima, ou quando constatado vícios ou defeitos de fabricação nas peças de vestuários, devendo serem substituídas

conforme condições e prazos descritos no **SUBTÓPICO 5.2**, deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Secretaria Requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou certidões fiscais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo estipulado no edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1 Habilitação Jurídica

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

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>;

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;

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.

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

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.

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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;

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

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [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.

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.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

9.4 Qualificação Técnica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. (Art. 67, inciso V e VI, §1º da NLL 14.133/21). Ou seja, apresentação de no mínimo 03 atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante participante para o fornecimento dos objetos deste edital. Os atestados deverão vir em papel timbrado, assinado por autoridade ou representante de quem os expediram com a devida identificação, no original ou cópia reprográfica autenticada.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria requisitante, cópia do contrato que deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

O custo estimado da aquisição possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária:

08.01.00 3.3.90.30.00 15 451 5011 2003 01 1100000 1890

12. RESPONSÁVEIS

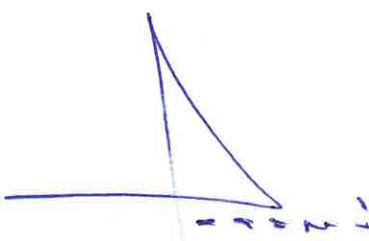
Fiscal do contrato: Sr. Rogério José Augusto.

Gestor do contrato: Eng.º Valdir Oliveira Junior.

Rio Claro-SP, 31 de janeiro de 2025.



Eng.º Valdir Oliveira Junior
Secretário Municipal de Obras
Matrícula n.º 021640



Sr. Rogério José Augusto
Diretor DSM/FACUA
Matrícula n.º 018921