

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Proteção e Direito dos Animais

Objeto: Confeccção de camisetas

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: São atribuições da Secretaria de Proteção e Direito dos Animais planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades que garantam o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal, visando também a diminuição do abandono e maus tratos. Dentre as políticas públicas desenvolvidas, tem sob sua gestão o Canil Municipal, a Clínica Veterinária Municipal e o Castramóvel.

São atribuições da Secretaria de Proteção e Direito dos Animais planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades que garantam o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal, visando também a diminuição do abandono e maus tratos. Dentre as políticas públicas desenvolvidas, tem sob sua gestão o Canil Municipal, a Clínica Veterinária Municipal e o Castramóvel.

O **Canil Municipal** realiza o resgate de animais de rua, sem tutor, comunitários ou errantes, acolhendo animais em situação de risco e/ou maus tratos, promovendo os cuidados necessários ao restabelecimento dos mesmos para posterior adoção. Recebe denúncias, acompanhando caso a caso. Promove adoção de pets e campanhas educativas sobre posse responsável e crimes de maus tratos. Mantém abrigado cerca de 150 animais entre cães e gatos.

A **Clínica Clínica Veterinária Municipal** destina-se a atender animais tutelados por munícipes de baixa renda, realizando consultas, procedimentos clínicos e ambulatoriais além de cirurgias de castrações e outros procedimentos em caráter de urgência.

O **Castramóvel** é aparelho público destinado a realizar o controle populacional de cães e gatos, por meio de cirurgias de esterilização a serem realizadas de forma volante em bairros periféricos da cidade.

A aquisição de camisetas/uniformes visa padronizar a identidade visual da Secretaria e seus agentes, facilitando a identificação dos servidores.

A padronização da identidade visual da SPDA é medida que se impõe e beneficiará toda a população atendida pela Pasta, ao facilitar a identificação do servidor público em atendimento. Beneficiará, também o agente público, que poderá usar iniforme em atendimento, sentindo-se confortável e seguro na atividade.

Diante disso, imprescindível a aquisição em tela.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Toda a população da cidade de Jahu será beneficiada com a continuidade da prestação de serviços realizados pela Secretaria de Proteção e Direito dos Animais.



1.3. Resultados esperados da aquisição: Espera-se proporcionar a melhoria dos serviços prestados pela Pasta de Proteção aos Animais, proporcionando bem estar aos animais abrigados, promovendo os cuidados necessários ao restabelecimento dos mesmos para posterior adoção.

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.

O quantitativo e descritivo do material a ser adquirido encontra-se na tabela abaixo:

Item	Objeto	Quantidade
1	Camiseta tamanho P, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor preta	5
2	Camiseta tamanho P, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da	5



		SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor cinza mescla		
	3	Camiseta tamanho M, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor preta	10	
	4	Camiseta tamanho M, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor cinza mescla	10	
	5	Camiseta tamanho G, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor preta	8	
	6	Camiseta tamanho G, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor cinza mescla	8	
	7	Camiseta tamanho GG, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas	5	



		da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor preta	
	8	Camiseta tamanho GG, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor cinza mescla	5
	9	Camiseta tamanho XG, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor preta	6
	10	Camiseta tamanho XG, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor cinza mescla	6
	11	Camiseta tamanho Baby Look, em tecido malha fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor preta	1
	12	Camiseta tamanho Baby Look, em tecido malha	1



		fria, gola lisa e mangas curtas; com estampas da logomarca do município na manga esquerda e da SPDA na frente, lado esquerdo e nas costas, centralizada, cor cinza mescla	
2.2. Estimativa de Valores Documento anexo: A estimativa de valores encontra-se na planilha anexa, denominada ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.			
2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica.			
2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica.			
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:			
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:

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

- () 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).
- () 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.
- () 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.
- () 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: conforme artigo 51 do Decreto 8637/2023.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daqueles previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui: O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local solicitado pelo Poder Público (**até 14/08/2025**), acompanhado da respectiva nota fiscal.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

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.

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

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Descrever aqui: São obrigações do Município receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo e seus anexos.

Efetuar o pagamento à empresa vencedora no prazo estipulado no Termo.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes 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.

Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Termo.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor.

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.



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):

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: Não se aplica.

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.): O pagamento será realizado em parcela única, em até 15 dias após o recebimento da Nota Fiscal.

8.2. Forma de Pagamento:

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: -

8.3. Prazo de Pagamento:

- ☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

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

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO



9.1. Informar período de vigência: Não se aplica

Jahu/SP, 28 de julho de 2025



Ricardo de Almeida Prado Bauer

Responsável pelo Termo de Referência



ODAIR SOARES
Secretário de Proteção e
Direito dos Animais

