TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico
Objeto: Aquisição aluguel de máquina para manutenção da Laje do Paço Municipal.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Conservação da laje do Paço Municipal.
1.3. Resultados esperados da aquisição: Amenizar as infiltrações existentes no Paço Municipal. **1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Todos os munícipes que frequentam a Prefeitura Municipal, juntamente com os funcionários que trabalham diariamente no local.
1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar: ☐ Sim ☐ Não X Não se aplica
1.5. Existência de Análise de Riscos: ☐ Sim ☐ Não X Não se aplica
1.6. Existência de Projeto Básico: ☐ Sim ☐ Não X Não se aplica
1.7. Existência de Projeto Executivo: ☐ Sim ☐ Não X 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:
30 dias de aluguel da máquina Politriz com pedra diamantada.

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo: Não se aplica.

2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica.

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: 5 anos.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:
☐ Serviço não continuado
☐ Serviço continuado
X Material de consumo
☐ Material permanente / equipamento
☐ Obra de engenharia
☐ Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:
☐ Comum
☐ Especial

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:
2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:
☐ **Sim**
☐ **Não**
X Não se aplica

2.7. Possibilidade de subcontratação:
☐ Sim
☐ Não
X Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

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 domicilio, 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 8637/23.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

X Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações e demais condições estipuladas.
II – Comunicar de imediato à Secretaria requisitante, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.
III – Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
IV – Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
V – Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
VI – Entregar o objeto solicitado nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado.
VII – 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.
VIII – Responder pelas despesas relativas e encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas.
IX – Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
X – Não será permitido ao pessoal da contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu Trabalho.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na presente contratação;
II – Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na contratação;
III – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do T.R e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
IV – Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
V – Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações do T.R;
VI – 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: X 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 X Secretaria Demandante ☐ Local Específico
7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:
8. PAGAMENTO DO OBJETO
8.1. Condição de Pagamento: X Parcela Única ☐ Parcelas Sucessivas
8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):
8.2. Forma de Pagamento: X Padrão (Transferência Bancária) ☐ Especial
8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:
8.3. Prazo de Pagamento: X 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: 30 dias.

Jahu/SP, 29 de maio de 2024.

Rafael Salmazo Marques – Engenheiro Civil

Francisco Carlos Marmiano – Acessor SHPU

Responsáveis pelo Termo de Referência

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU	
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico	
Responsável pela Demanda: Jacqueline Teixeira de Almeida Prado Alves	**Cargo/Matrícula:** Gerente - 10363
E-mail: jaqueprado@jau.sp.gov.br	**Telefone:** (14)3602-1803
Objeto: Locação de máquina para uso na Laje do Paço Municipal, em Jahu/SP	
Número da Solicitação no Sistema de Compras: Processo irá tramitar pelo setor de compras.	

1. Justificativa da contratação
Há anos, o Paço Municipal de Jaú necessita de manutenções com relação a impermeabilização da laje. Nota-se a existência de vários pontos de infiltração, com vazamentos em diversos ambientes. Ademais, identifica-se o vencimento da durabilidade do produto anteriormente aplicado, uma vez que o imóvel não possui talhamento, sendo imprescindível o serviço para conservação desta laje.
2. Quantidade e descrição simplificada do material ou serviço a ser adquirido/contratado
Locação de 30 dias – Politriz de piso em concreto com jogo de 6 peças (inserto diamantado)
3. Dotação Orçamentária
4. Forma e prazo de pagamento O processo irá tramitar pela contabilidade.
4.1. Forma de Pagamento: X Padrão (Transferência Bancária) ☐ Especial
4.1.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

4.2. Prazo de Pagamento: X Padrão (15 dias) ☐ Especial
4.2.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:
5. Indicação do gestor da contratação
Noberto Leonelli Neto – Secretário de Habitação e Planejamento Urbanístico
6. Indicação, se necessário, do responsável pela fiscalização (técnica e/ou administrativa)
Rafael Salmazo Marques – Engenheiro Civil
Jahu/SP, 28 de maio de 2024. Jacqueline Teixeira de Almeida Prado Alves **Gerente – SHPU** Noberto Leonelli Neto **Secretário – SHPU** Norberto Leonelli Neto Secretário de Habitação e Planejamento Urbanístico