

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto: Contratação de serviço de Monitoramento 24 horas do prédio CRAS CENTRAL conforme serviços socioassistenciais do Município executados diretamente através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Necessidade (demanda) a ser atendida: Necessidade de garantir a proteção dos prédios públicos e também a prevenção de roubos, furtos e outros eventos que possam vir a causar perdas ou danos ao erário público. Essa preocupação potencializa-se na seara da Administração Pública, em virtude do dever que recai sobre o gestor ou administrador público de zelar pelo erário e de possibilitar um mínimo de segurança aos prédios públicos.

1.2 Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os beneficiários são os gestores que trabalham no local, bem como os usuários dos serviços ofertados na política municipal de Assistência Social.

1.3 Resultados esperados com a aquisição:

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



| |
|---|
| |
| 2.2. Estimativa de Valores |
| Documento anexo: |
| 2.3. Sujeição às normas técnicas: |
| 2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta contratação. |
| 2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição: <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input checked="" type="checkbox"/> Serviço continuado <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento <input type="checkbox"/> Obra de engenharia <input type="checkbox"/> Outros |
| 2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar: <input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Especial |
| 2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> Não se aplica |
| 2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: |
| 2.7. Possibilidade de subcontratação: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> 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. |





Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777

Site: www.jau.sp.gov.br

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8

Fls.

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:

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.

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.

Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

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:

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Menor Preço

Melhor Técnica

Melhor Técnica e Menor Preço



" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "



5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Realizar a instalação dos equipamentos e os serviços de monitoramento nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Administração em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica;
- Cumprir o prazo total de instalação dos equipamentos estabelecido, atentando sempre para o perfeito funcionamento dos sistemas.
- Trocar de imediato qualquer peça ou equipamento gasto, quebrado ou danificado que comprometa o perfeito funcionamento do sistema como um todo ou de determinada zona (ambiente).
- Prestar monitoramento 24 horas ininterruptas, não deixando de atender nenhum dos disparos dos alarmes, seja em qualquer horário ou em qualquer dia da semana.
- Prestar a manutenção preventiva periodicamente e a corretiva sempre que necessário, de forma a manter os equipamentos em condições de perfeito e regular funcionamento.
- Atender aos pedidos de providências ou Ordens de Serviços, sejam eles via telefone, e-mail ou escrita, prestando todas as orientações acerca do funcionamento e operação dos equipamentos.
- Os equipamentos instalados nas unidades devem estar acompanhados, ainda, do manual do usuário, com uma versão em português.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos equipamentos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas equipamentos com avarias ou defeitos;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- Manter estrutura de pessoal e equipamentos compatíveis com a prestação dos serviços contratados, indicando à Administração, os seus prepostos e os meios de comunicação (telefone, celular, e-mail), de forma a viabilizar o pronto atendimento às solicitações.
- Indicar, por escrito, à fiscalização, o nome completo de cada um dos técnicos autorizados a intervir nos equipamentos objeto do contrato, fazendo os portar cartão específico de identificação (crachá).
- Observar fielmente todas as disposições contidas neste Termo de Referência, bem como as Normas Técnicas da ABNT, de forma que o resultado final seja a perfeita execução dos serviços objeto do contrato, que ficarão sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- Deverá indenizar a Prefeitura Municipal de Jaú, por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos pela má execução dos serviços ou utilização inadequada dos materiais ou equipamentos empregados, ficando a Secretaria autorizada a descontar o valor correspondente ao bem danificado dos pagamentos devidos ou optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens pela empresa contratada.
- Deverá acatar prontamente as solicitações do contratante, quanto à execução dos serviços, providenciando a imediata correção das deficiências apontadas.
- Encaminhar ao contratante, juntamente com as notas fiscais, relatórios mensais de



todas as ocorrências (inclusive ativações e desativações) do sistema de monitoramento do local monitorado, observado que, eventualmente, o contratante poderá solicitar relatório de ocorrência de determinados períodos, devendo a contratada, nesse caso, atender no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

- A contratada poderá optar por disponibilizar os relatórios on-line.
- Retirar todos os equipamentos disponibilizados, quando do fim da vigência contratual, excetuando-se os que foram integrados ao prédio.
- Afixar no local, de modo bem visível, selos de segurança que contenham aviso comunicando estar o local sob vigilância da monitorada.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- A contratada deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Receber provisoriamente os equipamentos e serviços, disponibilizando os locais, data e horário.
- Fiscalizar o monitoramento da empresa na repartição contemplada.
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos equipamentos e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

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:
CRAS AVENIDA AIRTON SENNA, 200 – CENTRO – JAU – SP.

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.):

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:

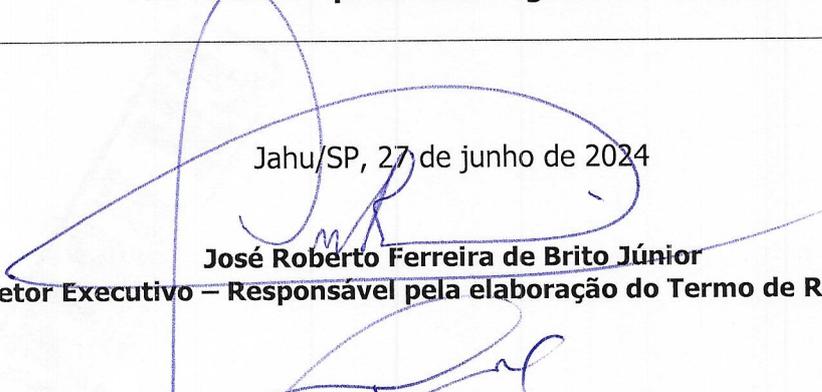
- Padrão (15 dias)
 Especial

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

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

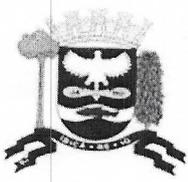
9.1. Informar período de vigência: 12 meses.

Jahu/SP, 27 de junho de 2024


José Roberto Ferreira de Brito Júnior
Diretor Executivo – Responsável pela elaboração do Termo de Referência


Marco Lucio Cipola
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Fundada em 15 de agosto de 1853

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Email: sec.asocial@jau.sp.gov.br



12

ANEXO I

DESCRITIVO E QUANTIDADES

| SERVIÇO | ENDEREÇO | SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS |
|--------------|---|--|
| CRAS CENTRAL | AVENIDA AIRTON SENNA, 200 – CENTRO – JAU - SP | SERVIÇO DE MONITORAMENTO POR ALARME 24 HORAS MAIS ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS. |

1

Sem aluguel de eq.

