

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762

www.jau.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SECRETARIA DE GOVERNO
DIRETORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Objeto: O presente Termo de Referência tem por objeto a abertura de Processo Licitatório para aquisição de 45 (quarenta e cinco) capacetes novos de modelo Escamoteáveis e 45 (quarenta e cinco) pares de luvas novas, de acordo com a descrição mínima especificada neste Termo.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Necessidade (demanda) a ser atendida:

Considerando a aquisição de Motocicletas para o Departamento de Segurança Patrimonial, é primordial que os seguranças patrimoniais disponham de itens de segurança – capacete e luvas – para utilização das motocicletas em suas competências diárias para que possam cumprir de maneira satisfatória sua atribuição.

A Diretoria de Segurança Patrimonial, no desempenho de suas competências institucionais, exerce a ronda e monitoramento de edifícios e logradouros públicos municipais, evitando invasões, furtos, roubos e outros incidentes; mantém a ordem pública e protege os serviços públicos municipais, colaborando com os órgãos de segurança estadual e federal.

A quantidade dos itens justifica-se pelo fato de que o Departamento Segurança Patrimonial possui 42 (quarenta e dois) habilitados para dirigir motocicletas, entre Seguranças Patrimoniais e superiores e, 03 (três) 'itens reservas' para substituição em caso de danos.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Servidores Municipais

1.3. Resultados esperados da aquisição: Visamos a melhor condição de serviço para os Seguranças Patrimoniais com a aquisição de itens de segurança para utilização de motocicletas.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762

www.jau.sp.gov.br

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:
NÃO SE APLICA

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

Item 01: CAPACETE

Quantidade: 45 (quarenta e cinco) Unidades

Especificações:

Capacete novo, casco em ABS (Acrilonitrila Butadieno Estireno), sistema com acionamento modular escamoteável com travas de segurança em aço e que possua selo do INMETRO. Sistema de ventilação frontal superior e inferior, com saída de ar traseira. Viseira externa em policarbonato de no mínimo 2mm com proteção antirrisco. Viseira solar interna em policarbonato com espessura mínima de 1,5 mm, com sistema de acionamento com botão lateral. Cinta jugular com engate micrométrico. Cor preta, sem adesivos. Tamanhos diversos, serão escolhidos no momento da solicitação do material.

Item 02: LUVAS

Quantidade: 45 (quarenta e cinco) Pares

Especificações:

Luvras novas, confeccionadas em tecido Poliéster e Neoprene, com função touchscreen nos indicadores, ajuste em velcro emborrachado nos punhos e emborrachado no dedo mínimo, com forramento interno até a ponta dos dedos. Coloração preta e modelo unissex. Tamanhos diversos dentro do padronizado (P, M e G), pois serão distribuídos de acordo com os agentes selecionados para o desempenho.

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Planilha em anexo.

2.3. Sujeição às normas técnicas:

NÃO SE APLICA

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

A vencedora deverá garantir, e assumir responsabilidades, de que todos os itens, em sua composição total são novos, sem uso, de modelos mais recentes e atuais e que se encontram com as incorporações recentes, bem como que contenham suas melhorias em projeto e materiais;

A vencedora também deve garantir, que nenhum dos itens apresentem vícios provenientes de projeto, material ou mão de obra utilizados, ou decorrente de ato ou omissão da vencedora, que possa surgir pelo uso normal dos mesmos.

O atendimento da Assistência Técnica no período de Garantia Contratual, contra defeito de fabricação e/ou mau funcionamento deverá ser prestado no Município de Jahu, em revendedor e por profissional comprovadamente autorizado pelo fabricante, sem ônus ao município.

Caso seja necessário assistência técnica e reposição de peça fora do município de Jahu/SP, durante o período de vigência da garantia, todas as despesas com o transporte até o local será de responsabilidade da licitante vencedora, inclusive seguro, danos materiais e morais à terceiros.

O prazo para atendimento da assistência técnica e devolução do item, com os eventuais problemas sanados, deve ser de 7 (sete) dias corridos.

A Vencedora, através do Gestor de Contratos, notificará a Contratante, por escrito, quaisquer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762

www.jau.sp.gov.br

reclamações surgidas durante o período de garantia.

A Vencedora deverá substituir em até 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação, no todo ou em parte, qualquer item em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, montagem, execução do suporte de serviço ou de materiais empregados, sem ônus para à Contratante. Correrão por conta da Contratada as despesas de transporte dos equipamentos, consertados ou substituídos, quando for o caso.

No caso em que a Vencedora, tendo sido notificada, deixar de reparar os defeitos dentro do período mencionado, contados da notificação, a Contratante poderá tomar as providências que julgar necessárias para reparar os equipamentos, sob risco e despesas exclusivos da Vencedora, sem prejuízo de outros direitos à Contratante e penalizações vigente aplicáveis.

Todas as peças de reposição deverão ser de qualidade igual (original ou genuína), ou superior às peças originais, sendo a sua garantia de funcionamento válida por 01 (um) ano a contar da data da reposição. Todas as despesas decorrentes da substituição correrão à custa da Contratada.

Após a realização da assistência técnica e da manutenção realizada, a Contratada deverá apresentar à Contratante relatório dos serviços realizados e das peças substituídas nos equipamentos.

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:

NÃO SE APLICA

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- Sim
- Não
- Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

NÃO SE APLICA

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(x) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762

www.jau.sp.gov.br

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:

(x) 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.

(x) 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 art. 51 do Decreto nº 8.637/2023.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Menor Preço

Melhor Técnica

Melhor Técnica e Menor Preço



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762

www.jau.sp.gov.br

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daqueles previstos na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

Fornecer e conduzir a entrega do bem ao Contratante nos prazos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, bem como sobre o intervalo previsto no prazo de garantia que deve ser ofertado.

Comunicar à unidade requisitante, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições de uso, conforme especificações, prazo e local constantes no presente Termo e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, garantias e manuais.

Responsabilizar-se por vícios, danos e prejuízos decorrentes a esta contratação, de acordo com os termos da legislação vigente, não sendo dispensado as disposições consonantes e vigentes no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).

Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à entrega do bem.

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda espécie de tributo é de responsabilidade do fornecedor.

Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, empregados ou subordinados, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades, caso aconteça.

Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produtos que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.

Não será permitido ao pessoal do fornecedor o acesso à área dos edifícios públicos que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

Manter durante toda a execução do Processo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.

Receber os produtos no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como cumprir com todas as obrigações decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, para evitar danos por mau uso.

Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762

www.jau.sp.gov.br

prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo. Comunicar à empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que ocorra a substituição conforme previsto nos termos do Edital.

Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Comissão/Fiscal (servidor devidamente designado).

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): NÃO SE APLICA

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:

O prazo para a entrega dos bens será de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do contrato, no seguinte endereço: Rua Paissandu, nº 444, Centro, Jaú/SP, CEP: 17.201-900

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.): NÃO SE APLICA

8.2. Forma de Pagamento:

- Padrão (Transferência Bancária)
 Especial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762

www.jau.sp.gov.br

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

8.3. Prazo de Pagamento:

Padrão (15 dias)

Especial

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

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 (doze) meses.

Jahu/SP, 23 de dezembro de 2024.

VALDECI J. FONSECA
Responsável pelo Termo de Referência

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Governo

