



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento N°: 000004 / 2024 - 08/01/2024

Local/Setor: 00000034 - SECRETARIA MUN. DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

1 - DO OBJETO:

1.1 - O presente termo de referência se refere à aquisição de uniformes para a Guarda Patrimonial Municipal, destinados ao atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos.

2 - DA JUSTIFICATIVA:

2.1 - Considerando que a Guarda Patrimonial Municipal desenvolve suas ações de proteção ao patrimônio, bens e instalações em diversos locais da cidade devendo estar devidamente uniformizada, permitindo a sua identificação, além de primar pela padronização e a qualificação dos serviços prestados aos munícipes.

2.2 - Considerando que a Guarda Patrimonial Municipal desenvolve suas ações de proteção ao patrimônio, bens e instalações em diversos locais da cidade devendo estar devidamente uniformizada, permitindo a sua identificação, além de primar pela padronização e a qualificação dos serviços prestados aos munícipes.

2.3 - Considerando que os servidores da Guarda Patrimonial Municipal uniformizados com as características referidas no descritivo é uma medida indispensável para a implantação do modelo de segurança pública baseado na aproximação entre o profissional da segurança e a comunidade. Ficando assim visivelmente identificado como Servidor da Guarda Patrimonial Municipal de Baixo Guandu/ES.

3- DOS PRODUTOS:

3.1 - Das especificações dos produtos

Ite m	Unida de	Descrição	Qua nt.
01	UND	CALÇA OPERACIONAL MODELO UNISSEX TAM. 40 - calça em tecido rip stop (composição 67% poliéster e 33% algodão), construído em tela plana, gramatura de 220 g/m ² ; na cor preta, com os seguintes detalhes de confecção: dois bolsos embutidos na frente e dois bolsos chapados atrás, cós com 05(cinco) passadores 2x6cm, costura dupla, cintura média, fechamento com zíper e botão, reforço nos joelhos e na região traseira da calça.	04



TERMO DE REFERÊNCIA

02	UND	CALÇA OPERACIONAL MODELO UNISSEX TAM. 42 - calça em tecido rip stop (composição 67% poliéster e 33% algodão), construído em tela plana, gramatura de 220 g/m ² ; na cor preta, com os seguintes detalhes de confecção: dois bolsos embutidos na frente e dois bolsos chapados atrás, cós com 05(cinco) passadores 2x6cm, costura dupla, cintura média, fechamento com zíper e botão, reforço nos joelhos e na região traseira da calça.	01
03	UND	CALÇA OPERACIONAL MODELO UNISSEX TAM. 44 - calça em tecido rip stop (composição 67% poliéster e 33% algodão), construído em tela plana, gramatura de 220 g/m ² ; na cor preta, com os seguintes detalhes de confecção: dois bolsos embutidos na frente e dois bolsos chapados atrás, cós com 05(cinco) passadores 2x6cm, costura dupla, cintura média, fechamento com zíper e botão, reforço nos joelhos e na região traseira da calça.	01
04	UND	COLETE GUARDA PATRIMONIAL TAM. G - colete em brim pesado tecido 100% algodão gramatura 260g/m ² na cor preta, com fita refletiva frente e costas, 04 botões (frente), sem bolso, estampa logo Município de Baixo Guandu colorida (peito), estampa GUARDA PATRIMONIAL na cor amarela (costas), conforme modelo anexo.	04
05	UND	COLETE GUARDA PATRIMONIAL TAM. GG - colete em brim pesado tecido 100% algodão gramatura 260g/m ² na cor preta, com fita refletiva frente e costas, 04 botões (frente), sem bolso, estampa logo Município de Baixo Guandu colorida (peito), estampa GUARDA PATRIMONIAL na cor amarela (costas), conforme modelo anexo.	02

3.2 - Da relação dos funcionários que receberão o uniforme:

Listagem Uniformes Guarda Patrimonial Secretaria Municipal de Ass. Social		
FUNCIÓNÁRIO	TAM. COLE TE	TAM . CALÇ A
Sonildo Camilo	G	40
Célio T. Aguiar	GG	42



TERMO DE REFERÊNCIA

Wilson Antonio Pereira	G	40
José Davi D. Júnior	G	40
Oteniro Caetano de Moraes	GG	44
Julio Mario Souza	G	40

4 - DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

4.1 - A emissão da Autorização de Fornecimento constitui o instrumento de formalização do fornecimento dos materiais, pela CONTRATADA.

4.2 - A Autorização de Fornecimento será emitida após a formalização da Solicitação de Fornecimento, pela secretaria interessada, discriminando a especificação técnica, a quantidade e o valor unitário e total dos respectivos itens.

4.3 - O objeto desta aquisição deverá ser entregue na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social situado na Avenida 10 de Abril, s/n, Centro, em frente a igreja Adventista, Baixo Guandu-ES, CEP 29.730-000, de segunda a sexta-feira, das 07h às 15h, tel.: (27) 3732-1138.

4.4 - O prazo de entrega será de 20 (vinte) dias ininterruptos, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento via endereço eletrônico, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos.

4.5 - As empresas vencedoras que se referem ao fornecimento de materiais, obrigatoriamente, deverão entregar, sob pena de rejeição dos mesmos no ato do recebimento:

- a) Produtos nas mesmas marcas indicadas nas propostas de preços vencedoras do certame;
- b) Produtos que contenham validade, deverão ser entregue com 90% do seu prazo a vencer, contado da data de entrega no almoxarifado;
- c) Produtos a serem entregues deverão obedecer rigorosamente às normas e especificações constantes neste instrumento, às Normas da ANVISA e INMETRO, conforme especificação e necessidade de cada um; às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT; e às prescrições e recomendações dos fabricantes.
- d) Produtos deverão ser entregues em embalagem original, sem avarias devidamente lacradas, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa, sobre suas características, quais sejam: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazo de validade, origem, entre outros.

4.6 - Todas as despesas com transporte, carregamento e descarregamento dos materiais serão por conta da empresa vencedora.

4.7 - Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os materiais não atendem as especificações técnicas do objeto adquirido, poderá a Administração rejeitá-los, integralmente ou em parte, obrigando-se a empresa vencedora a providenciar a substituição daqueles não aceitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O transporte e carregamento dos materiais não aceitos serão de responsabilidade da empresa.

4.8 - Somente será aceito pelo Almoxarifado, as entregas integrais de acordo com o quantitativo total e especificações constantes das Autorizações de Fornecimento, sob



TERMO DE REFERÊNCIA

pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

4.9 - As entregas parciais serão rejeitadas e ficarão disponíveis para retirada pela empresa vencedora, sobpena de sofrer as sanções previstas neste instrumento.

4.10 - Todas as despesas de recolhimento e transporte dos materiais e rejeitados ficará a cargo da CONTRATADA.

4.11 - Os quantitativos dos materiais foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a esta Administração adquiri-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a empresa vencedora qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

5 - DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.1 - O pagamento será realizado mediante a apresentação da nota fiscal, ao Município de Baixo Guandu, através da unidade gestora requisitante, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal exigidos para habilitação no procedimento licitatório, a saber:

- a) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- e) Comprovação da Inscrição no CNPJ;
- f) Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal, perante a Fazenda Pública do Município de Baixo Guandu.

5.2 - A Nota Fiscal e os demais documentos emitidos pela CONTRATADA serão atestados pelo responsável pelo recebimento do objeto licitado e serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30 (trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

5.3 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a CONTRATADA obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

5.4 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a CONTRATADA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.



TERMO DE REFERÊNCIA

5.5 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

5.6 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Baixo Guandu, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.7 - O Município de Baixo Guandu poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

5.8 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

5.9 - Os preços propostos são fixos e irremovíveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

5.10 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.11- Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6 - DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

6.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à boa execução do objeto.

6.2 - O Município de Baixo Guandu exercerá a fiscalização, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.

6.3 - O fiscal deverá promover o registro de todas as ocorrências relacionadas a entrega, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

6.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal de Administração em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.5 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade na entrega dos produtos.

6.6 - Ao servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da presente aquisição de acordo com as regras e exigências deste termo, caberá ainda, a conferência das notas fiscais e a liberação das respectivas faturas para pagamento.



TERMO DE REFERÊNCIA

6.7 - O servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da presente aquisição é o Sr. José Carlos Vieira.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - A dotação orçamentária que acobertará as despesas contratuais, é a especificada abaixo, referente ao exercício de 2024:

Elemento Despesa: 33903000000

Fonte de recurso: 150000009999

Ficha: 46

Assinatura da Secretaria Emitente

Gestor do Processo

Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____

Fiscal do Contrato

Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____