



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

## Secretaria de Economia e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Fls.

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS** para o Almoxarifado Central do Município de Jahu.

#### 2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1 - A referida aquisição faz-se necessária para atender as necessidades do Almoxarifado Central pertencente à Secretaria de Economia e Finanças do Município de Jahu.

2.2 - Faz-se necessária a contratação de empresa para fornecimento dos itens que o Município pretende adquirir através de Processo Licitatório, considerando o grande fluxo de abastecimento das Secretarias do Município e suas repartições, as quais são atendidas pelo setor de almoxarifado central, uma vez que são fundamentais e necessárias para o correto armazenamento, organização/otimização do espaço interno e agilidade na movimentação e logística dos materiais armazenados.

2.3 - Quanto aos quantitativos apresentados, foram previamente levantados através da necessidade e informados pela supracitada pasta.

#### 3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 - Os materiais a serem adquiridos deverão satisfazer as especificações e serem fornecidos nas quantidades conforme descrito no **Item 3.2**.

#### 3.2 - Descrição dos materiais:

Item	Produto	Quantidades				Unidade Medida	Descrição
		Finanças	Educação	Saúde	Total		
1	Palete Plástico - Superfície lisa	50	100	100	250	Unidade	Palete; Tipo Superfície Lisa; Em Polietileno de Alta Densidade, Atoxico, Permanente, Na Cor Preta; Medindo: 1000mm(l) x 1200mm(p) x 155mm(a); Com 9 Pés, Sendo 1 Central, 4 Laterais e 4 Entre Os Laterais; para Uso Em Carro Hidráulico Com 04 Entradas; Carga Dinâmica de 2000kg, Carga Estática de 7000kg; e Suas Condições Deverão Estar de Acordo Com a Legislação Atual Vigente.



2	Paleteira Manual – 3.000 kg	1	0	0	1	Unidade	Paleteira (Transpalete) Hidráulica Manual, com capacidade para 3 toneladas. - Carga máxima: 3000 Kg - Largura entre garfos: 680 mm, Comprimento útil dos garfos: 1150 mm, Comprimento total (mm): 1390, Altura dos garfos abaixados (mm): 80, Altura dos garfos elevados (mm): 200, Altura total (mm): 1215, Rodas dianteiras duplas em nylon, Rodas traseiras duplas direcionáveis sendo (mm): Ø 170x50 com rolamento de blind, Rodagem de carga: Tandem, Sistema de giro: Com rolamento axial.
3	Caixa Plástica Vazada - 60 litros	10 <b>PRETA</b>	25 <b>AZUL</b>	15 <b>VERME LHA</b>	50	Unidade	Caixa Plástica de Transporte e Armazenamento; Em Polipropileno (pp); Medindo 31,0 x 40,0 x 60,0 cm ; Modelo Empilhável, Capacidade 60 Litros; No Formato Retangular; Com vão pegador lateral, sem tampa, Pesando no mínimo 1,8 Kg, para Acondicionar Materiais Diversos. Nas cores: Vermelha, Azul e Preta.
4	Caixa Plástica Fechada c/ Tampa – 60 litros	5 <b>PRETA</b>	10 <b>AZUL</b>	10 <b>AZUL</b>	25	Unidade	Caixa Plástica de Transporte e Armazenamento; Em Polipropileno (pp); Medindo externamente 61,0 x 38,5 x 31,5 cm ; Modelo Empilhável, Capacidade mínima 60 Litros; No Formato Retangular; Fechamento com tampa, Sem travamento nas laterais, peso mínimo 2,000 KG. Nas cores: Azul e Preta.
5	Carro Plataforma – 800 kg	1	1	1	3	Unidade	Carrinho p/ separação, tipo plataforma com assoalho em madeira, medindo (C x L x A): 1500 x 800 x 480mm ( medidas sem abas ), equipado com abas de aço removíveis traseira e frontal, altura das abas 700 x 800 mm largura, carga máxima 800 kg. Sistema operacional 5° roda, Haste de manobra com cabo de tração em forma de "T" para articulação e freio, medindo 950 mm de altura. Equipado com 4 Rodas, sendo 2 montadas no eixo e 2 com freio montadas na "5ª roda", Rodas Aro Chapa de aço carbono com Rolamento rolete 1" Pneu 4 lonas com Câmara de ar.



6	Filme Stretch - Bobina	5	10	5	20	Bobina	Filme para Embalagem; Em Polietileno Tipo Stretch; Flexível Com Estiramento Não Superior a 60%; para Vedação de Paletes Utilizado Com Aplicador Manual para Segregação e Proteção; Isento de Partículas Estranhas, Ranhuras, Furos e deformações; Inodoro; Com Transparência; Incolor; Medindo 500mm de Largura, Espessura 25 Micras; Apresentada Em Rolo Medindo No Mínimo 190m; CÓD. BEC: 6110614.
7	Seladora Manual – 30 cm	1	1	0	2	Unidade	Seladora; Modelo de Mesa, Com Temporizador; Gabinete Em Aço Carbono, Tratamento Anticorrosivo; Capacidade de Selagem de Até 30cm; Acionamento Manual; Dimensões Aproximadas 350 x 250 x 150 Mm; Alimentação Bivolt (127-220v); Peso Mínimo 4kg; Manual de Instruções; CÓD. BEC: 5812518.
8	Saco Plástico Virgem – 30 x 40 cm	2	4	2	8	Pacote	Saco Plástico para Embalagem; de Polietileno 100% Virgem, atóxico, Inodoro; Medindo (30 x 40)cm; Com Espessura Mínima de 0,06mm Em Cada Parede; Transparente; Sem Lacre; Isento de Materiais Estranhos, Ranhuras, Rebarbas e Furos; Constar No Pacote Os Dados de Identificação e Procedência, Pacotes com 1.000 Unidades. CÓD. BEC: 4574265.
9	Saco Plástico Virgem – 15 x 30 cm	2	4	2	8	Pacote	Saco Plástico para Embalagem; de Polietileno 100% Virgem, atóxico, Inodoro; Medindo (15x30)cm; Com Espessura Mínima de 0,06mm Em Cada Parede; Transparente; Sem Lacre; Isento de Materiais Estranhos, Ranhuras, Rebarbas e Furos; Constar No Pacote Os Dados de Identificação e Procedência; Pacotes com 1.000 Unidades. CÓD. BEC: 4574087.

#### 4 – VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 - O valor estimado para a contratação será obtido através da média apurada conforme pesquisa de mercado a ser realizada pelo Departamento de Compras com fornecedores do ramo pertinente ao objeto demonstrado em planilha.

#### 5 – DO FORNECIMENTO, DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1 - A entrega poderá ser parcelada, de acordo com as necessidades do Município.

5.2 - O objeto deverá ser entregue pelo Licitante vencedor, no Almoxarifado Central,





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

## Secretaria de Economia e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Fls.

localizado à Rua Jorge Marcelino nº 51, Vila Santo Ivo, de segunda-feira a sexta-feira das 07:00 às 10:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

**5.3** - Será emitido na entrega do material, ATESTADO DE RECEBIMENTO, pelo responsável determinado para a fiscalização da aquisição dos produtos, se atendido as determinações deste Edital e seus anexos.

**5.4** - Constatadas irregularidades no objeto, sem prejuízo das penalidades cabíveis poderá o Município:

**5.4.1** - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo, determinando sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento pelo fornecedor da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, sem a adição de qualquer ônus à municipalidade.

**5.4.2** - O recebimento provisório ou definitivo não exime o Fornecedor de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.

**5.5** - O prazo de entrega dos itens será de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Solicitação emitida pela Secretaria requisitante.

## **6 – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

**6.1** - O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**6.2** - Comunicar, por escrito e no prazo de 24 (vinte e horas), eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.

**6.3** - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (conforme previsto no Edital): marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

**6.4** - 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).

**6.5** - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

**6.6** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar os emolumentos prescritos em lei.

**6.7** - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de sua responsabilidade.

**6.8** - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Fornecedor ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

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

**6.10** - Não será permitido ao pessoal do Fornecedor o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

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

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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

## Secretaria de Economia e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Fis.

**6.13** - O Fornecedor obriga-se a manter, durante toda a execução da ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.14** - Indicar preposto para representá-la durante a execução da ata.

## **7 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**7.1** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**7.2** - 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.

**7.3** - Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

**7.4** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Fiscal (servidor devidamente designado).

**7.5** - 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.

## **8 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**8.1** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota fiscal devidamente vistada, juntamente com o Atestado de Recebimento, emitido pelo Almoxarifado Central, sob pena do não pagamento.

**8.2** - O Fornecedor deverá emitir uma nota fiscal (devendo observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo), onde conste as descrições dos materiais de acordo com o Anexo I-A do presente Edital, número da licitação, bem como a modalidade, o número do Empenho ou da Autorização de Fornecimento.

**8.3** - Na contagem do prazo de pagamento, serão considerados dias corridos.

**8.4** - Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a licitante vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de 03 (três) dias úteis.

**8.5** - Em caso de irregularidades na emissão de documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

**8.6** - O Município de Jahu não aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.

## **9 – DA GARANTIA**

**9.1** - O fornecedor (Detentor da Ata) garantirá a qualidade do (s) item (s) adquiridos pelo período de validade, se houver, a contar da data da entrega ao Município, ressalvados os casos em que o prazo maior seja estabelecido por lei, pelo próprio fornecedor ou por indicação nas condições específicas do objeto.

**9.2** - Não será exigida Garantia Contratual.

## **10 – LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM SOLICITADOS**

" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br  
Telefones: (14) 3602-1718/-1804





Prefeitura Municipal de Jahu

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

### Secretaria de Economia e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Fis.

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c)** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- c.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- c.2)** Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.
- c.3)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, da sede da empresa.
- d)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS, mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN -Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- f)** Prova de regularidade perante o Ministério do Trabalho através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, alterado pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011. As certidões requeridas nas alíneas “c.1” e “d” poderão ser apresentadas unificadas, conforme previsto da Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014.
- g)** Certidão negativa de falência, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- h)** Certidão negativa de recuperação judicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou certidão positiva de recuperação judicial, acompanhada do plano de recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômica financeira da interessada.
- 10.1** - Durante o certame poderá se verificar a eventual existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).
- b)** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade





Prefeitura Municipal de Jahu

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

## Secretaria de Economia e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Fls.

Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**10.2** - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429 de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**10.3** - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

## **11 – DAS SANÇÕES**

**11.1** - O não cumprimento do disposto no Capítulo DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR e NO TERMO DE REFERÊNCIA implicará na retenção dos valores devidos ao FORNECEDOR, referente ao serviço correspondente objeto contratado, sem prejuízo das outras sanções presentes no presente instrumento.

**11.2** - A inobservância de qualquer cláusula ou condição aqui avançadas sujeitará o FORNECEDOR à aplicação das seguintes penalidades:

**11.2.1** - Advertência por escrito.

**11.2.2** - Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Ata/Contrato.

**11.2.3** - Pelo atraso injustificado no fornecimento do objeto da licitação:

**11.2.3.1** - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor da Ata/Contrato, por dia de atraso.

**11.2.3.2** - Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Ata/Contrato, por dia de atraso.

**11.2.4** - Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor da ata, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

**11.2.5** - Suspensão temporária de participação em de licitação e impedimento ao infrator que incidir no item 13.2.3 desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**11.2.6** - Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 13 de julho de 2002.

**11.3** – As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa fornecedora, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

**11.4** - Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

**11.5** - A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores deste Capítulo ficará sob responsabilidade do Administrador Público, conforme disposto na Circular SEF nº 01 de 29 de dezembro de 2015, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

**11.6** - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

**11.6.1** - O montante da multa poderá, a critério do MUNICÍPIO DE JAHU, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

## Secretaria de Economia e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Fls. \_\_\_\_\_

### **12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** - O Município de Jahu se reserva ao direito de inspecionar os materiais quando da entrega, podendo recusá-las ou solicitar sua substituição, e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa para sua aquisição e por razões de interesse público.

**12.2** - Os produtos deverão estar de acordo com especificações do Termo Referência.

**12.3** - A licitante deverá ofertar produtos de primeira qualidade.

### **13 – GESTOR E FISCAL DA ATA**

#### **13.1 - Gestora da Ata**

**Nome:** Telma Renata Marques de Freitas Duarte

**CPF:** 308.206.108-79

**Cargo:** Secretária de Economia e Finanças

**E-mail:** telma.duarte@jau.sp.gov.br

**Telefone:** 014 3602 1757

#### **13.2 - Fiscal da Ata:**

**Nome:** Fernando Mesquita

**CPF:** 353.143.128-59

**Cargo:** Diretor

**E-mail:** almoxarifado@jau.sp.gov.br

**Telefone:** 014 3626 2258

Jahu, 07 de junho de 2023.

TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE  
Secretária de Economia e Finanças

Fernando Mesquita  
Diretor Almoxarifado Central

