

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo
<p>Objeto: Aquisição de livros novos de Direito Administrativo, Licitações e Contratos Administrativos, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, Direito Eleitoral, Direito Penal para a Secretaria de Governo, tendo em vista a necessidade de capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimento dos servidores.</p>
1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
<p>Necessidade (demanda) a ser atendida: A presente aquisição de livros tem como objetivo disponibilizar ao servidor material necessário ao bom desempenho das atividades administrativas, aprimorar as decisões e a condução dos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância, aperfeiçoar a elaboração dos Termos de Referência para licitação, ampliar e atualizar o acervo bibliográfico da Secretaria de Governo, bem como colaborar para o fortalecimento do conhecimento, valorizar a capacitação continuada e, ainda, despertar o compromisso com o desenvolvimento profissional.</p>
<p>1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Secretaria de Governo.</p>
<p>1.3. Resultados esperados da aquisição: Proporcionar atualização do conhecimento dos servidores e melhorar a qualidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria.</p>
<p>1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:</p> <p style="padding-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica </p>
<p>1.5. Existência de Análise de Riscos:</p> <p style="padding-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica </p>
<p>1.6. Existência de Projeto Básico:</p> <p style="padding-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica </p>
<p>1.7. Existência de Projeto Executivo:</p> <p style="padding-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica </p>



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
<p>LIVROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMENTÁRIOS À LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS – Marçal Justen Filho – Revista dos Tribunais – 2ª Edição – 1 unidade; - CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO – Marçal Justen Filho – Editora Forense – 15ª Edição – 1 unidade; - DIREITO ADMINISTRATIVO JURISPRUDENCIAL – Igor Pereira Pinheiro – Editora Mizuno – 1ª Edição – 1 unidade; - MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA: À LUZ DA JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS E DA CASUÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Antônio Carlos Alencar Carvalho, Editora Fórum, 8ª Edição – 1 unidade; - DIREITO ELEITORAL – Renato Ribeiro de Almeida – Editora Quartier Latin – 2ª Edição – 1 unidade; - DIREITO PENAL – PARTE GERAL – Vol. 1 – Cleber Masson - Editora Método - 18ª Edição – 1 unidade; - DIREITO PENAL – PARTE ESPECIAL – Vol. 2 – Cleber Masson - Editora Método – 17ª Edição – 1 unidade; - DIREITO PENAL – PARTE ESPECIAL – Vol. 3 - Cleber Masson – Editora Método – 14ª Edição - 1 unidade; - DIREITO PROCESSUAL PENAL – Aury Lopes Jr. - Editora Saraiva Jur – 21ª Edição – 1 unidade.
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: NÃO SE APLICA
2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição: <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado <input type="checkbox"/> Material de consumo



<input checked="" 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 type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: NÃO SE APLICA	
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: NÃO SE APLICA	
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. () 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: (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

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1** - Efetuar a entrega do material de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no edital.
5.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste edital.
5.3 - 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 propositos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
5.4 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
5.5 - Entregar o objeto solicitado nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado.
5.6 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o produto se verificar vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer dano ao Município de Jahu.
5.7 - Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como os encargos relativos à entrega do objeto desta aquisição.

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

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1** – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital.
6.2 – Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital.



6.3 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

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

6.5 – Rejeitar, totalmente, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações no edital.

6.6 – 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 todo 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:

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

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

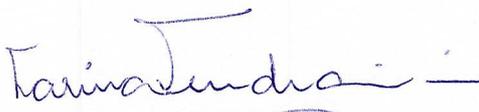




Prefeitura Municipal de Jahu

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

Fls. _____

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: 60 dias	
Jahu/SP, 19 de agosto de 2024.	
 LARISSA VENDRAMINI Responsável pelo Termo de Referência	
DE ACORDO:	
 PAULO GABRIEL COSTA IVO Secretário de Governo	



TERMO DE REFERÊNCIA

" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "

