ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Educação
Objeto: Conserto Balança Digital , , marca Toledo, utilizada na pesagem de alimentos , da **EMEF." COMENDADOR JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO"**

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Unidade escolar e responsáveis pelo recebimento dos itens da merenda , para cumprimento às orientações a serem executadas no ato da entrega de hortifrutis e demais itens que necessitem de pesagem.
1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: A equipe escolar, população, alunos e todos os envolvidos no processo de funcionamento regular da Unidade Escolar. Portanto, trata-se de aquisição de materiais/serviços, absolutamente essencial, ressaltando ainda, a importância do uso das balanças no recebimento dos gêneros alimentícios para que haja o controle dos alimentos recebidos e a identificação precisa das entradas .
1.3. Resultados esperados da aquisição: Esperamos cumprir , com a responsabilidade do Município, no fornecimento de materiais/equipamentos a serem adquiridos, visando a prevenção de intercorrências no decorrer do desenvolvimento de trabalho da equipe e o zelo com o dinheiro público.
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:
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.
Documento anexo:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	01 serviço	Conserto de balança , marca Toledo, modelo 9094, revisão geral , troca da fonte, calibração , conserto da placa e testes.

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Estimativa do valor da contratação, acompanhada de orçamentos e ofício , enviados pela Direção da Unidade Escolar

2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Conforme especificações da empresa responsável pelo serviço

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 :

2.7. Possibilidade de subcontratação:
☐ Sim
☐ Não
■ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

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 domicilio, 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.
( ) 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: Artigo 51 do Decreto 8637/2023

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

■ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

I - Cumprir o objeto descrito na proposta;
II- Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas necessárias para a execução execução da prestação de serviços proposta e eventuais outros benefícios de todos os profissionais envolvidos
III- Honrar todas as despesas de natureza civil, previdenciária, fiscal e trabalhista, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie ou origem.
IV- Assumir, às suas expensas, todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados ao serviço, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;
V- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao MUNICÍPIO DE JAHU ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do serviço;
VI- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente
VII- Comunicar ao MUNICÍPIO DE JAHU, por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do serviço.

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

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada para com a presente aquisição.
II - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.
III - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que não atender as especificações técnicas contidas neste Termo.
IV - Expedir Ofícios e/ou Ordem de Serviço, Nota de Empenho e congêneres.
V - Fiscalizar os itens quanto a sua qualidade e conformidade para com a proposta do Fornecedor e seu presente Termo de Referência.

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): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

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: A Direção será responsável pelo encaminhamento e retirada , após os tramites legais.

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.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento:
☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:
☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 60 dias

Jahu/SP, 17 de Outubro de 2024.

Alessandra Priscila Schiavon Cipola
Responsável pela Formalização da Demanda

PROFa. DRa. Elenira Aparecida Cassola
Secretária de Educação