# TERMO DE REFERÊNCIA

| |
|---|
| **Órgão:** PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JAHU |
| **Secretaria/Setor Requisitante:** Secretaria de Mobilidade Urbana, Secretaria de Educação, Secretaria de Proteção e Direito dos Animais, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Cultura, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Administrações Regionais, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Esporte. |
| **Objeto:** Registro de preço para Aquisição de Material de Construção |

## 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

**Necessidade (demanda) a ser atendida:** A presente contratação visa à aquisição dos materiais de construção destinados ao atendimento das demandas consolidadas das Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços de manutenção e conservação dos bens públicos.
Ressalta-se que os itens constantes neste Termo de Referência correspondem aos itens que restaram fracassados no Pregão Eletrônico nº 097/2026, Processo nº 6898/2026, não tendo sido possível sua contratação no certame anterior. Dessa forma, faz-se necessária a instauração de novo procedimento licitatório para suprir a demanda remanescente e assegurar o regular abastecimento das unidades administrativas e a continuidade da prestação dos serviços públicos.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Município, Próprios públicos e munícipes, conforme competência desta secretaria.

**1.3. Resultados esperados da aquisição:** Sendo assim, entende-se que a aquisição destes materiais é imprescindível para manter o bom atendimento do fluxo de solicitações de reparos junto a Secretaria de Mobilidade Urbana, e evitando a paralisação de serviços essenciais, e mantendo os locais em condições ideias de funcionamento para os servidores e para o uso da população

**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, just**

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADO**

**2.1. Detalhamento do Objeto.**
**Documento anexo:**

Anexo I : Relação de material de construção divido por secretaria

**2.2. Estimativa de Valores**
**Documento anexo:**

Anexo II

**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:**
☐ 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:**

## 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 tratan de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

(x) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável p execução do contrato.

(x) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

(x) Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta dev entregar os seguintes documentos:**

(x) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (nove 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 estimad contratação.

(x) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicilio, demonstrando inexist de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

**3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta de entregar os seguintes documentos:**

(x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Ju (CNPJ).

(x) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao do ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratação.

(x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Fede 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 licitant

(x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da e INSS.

(x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de

inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
(x) 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 n° 51 do decreto 8.637/2023.

## 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:**
Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Termo de Referência.
Comunicar à Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Termo.
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 propostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
Não serão aceitos , em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas neste Termo de Referência.
Entregar o objeto solicitado nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado.
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.
Fica por incumbência da contratada, realizar a descarga dos item registrados nos locais indicados pelas Secretarias solicitantes, devendo a entrega ocorrer nos endereços informados pelos responsaveis de cada unidade requisitante.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**Descrever aqui:**

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo.
Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações.

## 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:**

☐ Secretaria Demandante
☒ Local Específico
☒ Prazo de entrega: 10 dias após o recebimento do A.F. (Autorização de Fornecimento)

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:**

**A entrega dos materiais será realizada nos endereços indicados pelas secretarias participantes, conforme demanda, sem custos adicionais para a Administração.**

## 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.):** Cumprimento das entregas do material

**8.2. Forma de Pagamento:**

☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:**

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

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:**

## 9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

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

Jahu/SP, 25 de Agosto de 2026.

**Luiz Gustavo Thomaz**
**Responsável pelo Termo de Referência**

**Márcio de Almeida**
**CPF: 191.***.***-08**
**Gestor**

**Sérgio Luís Baraldi**
**CPF: 140.***.***-50**
**Fiscal Administrativo**

**Andreia Renata Galazini Góis**
**CPF: 137.***.***-70**
**Gestor**

**Juliana Pagin Tesser**
**CPF: 353.***.***-10**
**Fiscal Administrativo**

**Odair José Gonçalves Soares**
**CPF: 195.***.***-88**
**Gestor**

**Ricardo de Almeida Prado Bauer**
**CPF: 278.***.***-56**
**Fiscal Administrativo**

**Paulo Gabriel Costa Ivo**
**CPF: 362.***.***-02**
**Gestor**

**Peterson José Russo Catto**
**CPF: 170.***.***-80**
**Fiscal Administrativo**

**Murilo Ronchesel**
**CPF: 326.***.***-07**
**Gestor**

**Luis Otavio de Melo Sagioro**
**CPF: 492.***.***-40**
**Fiscal Administrativo**

**Alan Gomes da Silva**
**CPF: 100.***.***-00**
**Gestor**

**Antonio Abdo Junior**
**CPF: 029.***.***-06**
**Fiscal Administrativo**

**José Aparecido Segura Ruiz**
**CPF: 710.***.***-15**
**Gestor**

**Vera L. de Paula Ribeiro**
**CPF: 158.***.***-09**
**Fiscal Administrativo**

**Jose Adriano Curvelo da Luz**
**CPF: 297.***.***-11**
**Gestor**

**Cleber Rodrigo Cezarino**
**CPF: 259.***.***-78**
**Fiscal Administrativo**

**Renan Nachbal**
**CPF: 358.***.***-56**
**Gestor**

**Maicon Ricardo Fuzinelli**
**CPF: 376.***.***-12**
**Fiscal Administrativo**

**William Moraes de Oliveira**
**CPF: 308.***.***-83**
**Gestor**

**Fernando Henrique da Silva**
**CPF: 289.***.***-09**
**Fiscal Administrativo**