**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**

Contratação para aquisição de (nome do grupo da despesa), (complementos, se necessário), com execução fracionada, pelo período de 12 meses.

1. **JUSTIFICATIVA**

(Incluir a justificativa geral do processo).

As justificativas de cada Órgãos Demandantes, foram obtidas através dos Documentos de Formalização de Demanda individuais, detalhados no item 7 deste Termo de Referência, como demonstrado na tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ÓRGÃO DEMANDANTE** | **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO** |
| GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| FUNDO SOCIAL | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| CONSELHO TUTELAR | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CRAS | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CREAS | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CDI | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CAM | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| FUNDO ESPECIAL DOS BOMBEIROS | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |

As justificativas dos quantitativos de cada Órgãos Demandantes estão descritos na tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ÓRGÃO DEMANDANTE** | **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO** |
| GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| FUNDO SOCIAL | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| CONSELHO TUTELAR | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CRAS | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CREAS | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CDI | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CAM | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |
| FUNDO ESPECIAL DOS BOMBEIROS | NÃO PARTICIPA DESTE PROCESSO |

1. **OBJETIVOS**

(incluir os objetivos do processo).

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

(Se for licitação)

A Fundamentação Legal para a contratação está contidana Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

(Se for compra direta)

A Fundamentação Legal para a contratação está contida no inciso II, do artigo 75, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

1. **DETALHAMENTO DO OBJETO**

**5.1. NATUREZA**

(Se for Registro de Preço) Esta pretendida contratação será através de Registro de Preços, pois, destacamos que devido a especificidade do objeto, as entregas de materiais serão conforme a necessidade, que geralmente varia muito, dependendo do órgão, do fluxo de trabalho no local e volume de uso (nome do serviço). No Sistema através de Registro de Preços Administração realiza a aquisição conforme demanda e a disponibilidade orçamentária no momento.

**5.2. QUANTITATIVO E UNIDADE DE MEDIDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO DO ITEM** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| **1** | 000.000.000 | (DESCRIÇÃO DO ITEM) | UN | 000 |

**5.3. DESCRITIVO TÉCNICO DA CONTRATAÇÃO**

(Manter essa base de descritivo técnico, adequando se for o caso)

A contratada deverá compromete-se a entregar os materiais atendendo aos padrões de excelência em qualidade, de acordo com as especificações, e nas quantidades que forem solicitadas pelos órgãos demandantes, limitado as quantidades definidas no processo.

A contratada entregará os materiais, de forma fracionada, sem quantidade mínima, e de acordo com a emissão de pedido de compra dos órgãos demandantes da Contratante, que deverá conter, além das quantidades, o local de entrega, podendo ser em todo perímetro urbano do Município de Jales-SP, sem cobranças adicionais.

A entrega do material deverá ser realizada em até 10 dias corridos da solicitação, caso não seja possível a entrega neste prazo a contratada deverá apresentar as razões e solicitar novo prazo, no prazo máximo de 24 horas que antecedem a data da entrega, que será avaliado pela Administração Municipal.

Os produtos a serem fornecidos devem ser novos e de primeiro uso e, deverão vir acondicionados em embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento, fazendo constar a descrição do produto e incluindo marca, modelo, data de fabricação e validade, de acordo com as características individuais de cada um, bem como o número do lote na embalagem.

A validade do produto não poderá ser inferior 12 (doze) meses da data da entrega do material.

A contratada entregará os materiais durante o horário de atendimento do paço municipal, que é das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

O prazo de entrega do serviço será suspenso às 17:00, após o termino do horário de funcionamento, retomando a contagem às 07:30, no dia seguinte, quando a contagem do prazo for em horas.

A contratada se responsabiliza por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas, fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais decorrentes da execução do objeto.

A contratada se responsabiliza por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto, inclusive transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações civis e quaisquer outras que forem pertinentes a execução do objeto.

(Incluir demais requisitos específicos do objeto).

1. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E METODOLOGIA ADOTADA**

O quantitativo estimado da contratação segue a tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO DO ITEM** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| 1 | 000.000.000 | (DESCRIÇÃO DO ITEM) | UN | 000 | R$ 0,00 | R$ 0,00 |

A metodologia de apuração das estimativas de preços, ocorreram através de pesquisa de mercado realizada nos moldes do art. 5º do Decreto Municipal nº 10.107, de 4 de janeiro de 2024, e do § 2º do art. 4º do Decreto Municipal nº 10.105, de 4 de janeiro de 2024, e devidamente autuadas no processo.

1. **ORGÃO DEMANDANTE**

Os órgãos demandantes deste processo são:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÓRGÃO DEMANDANTE** | **Nº DFD** | **QUEM FEZ O DFD** |
| Gabinete do Prefeito e Dependências | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Fundo Social | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Conselho Tutelar | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Procuradoria Geral do Munícipio | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Administração | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - CRAS | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - CREAS | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - CDI | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - CAM | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Educação | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Saúde | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Esportes e Juventude | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Comunicação Social | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Governo | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |
| Fundo Especial dos Bombeiros | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO | NÃO PARTICIPA DESSE PROCESSO |

O quantitativo está dividido entre os órgãos demandantes, conforme anexo I.

1. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente da contratação correrá por conta das Dotação orçamentária do orçamento em vigor, discriminada na respectiva descrição abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ÓRGÃO DEMANDANTE** | **QUANTIDADE** | **DADOS ORÇAMENTÁRIOS** | | | |
| **FONTE** | **CÓDIGO DE APLICAÇÃO** | **FICHA** | **NATUREZA DE DESPESA** |
| 1 | (ÓRGÃO DEMANDANTE) | 000 | 0 | 000.000 | 000 | 3.3.90.30.00 |

1. **PRAZO DA CONTRATAÇÃO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**

(Quando for registro de preço) O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses ou até a execução integral dos serviços, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133/2021, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1. **JULGAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

(Quando for por lote/global)

A contratação, por suas especificidades, deverá possuir o critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE/GLOBAL, uma vez que a sua divisão por item prejudicará o controle e a execução do objeto, visto ser inviável administrar mais de um vencedor para esta contratação.

(Justificar de maneira sucinta um prejuízo que causará) Exemplo: Toner – Caso haja a disputa para cada tipo/marca de toner, no caso da recarga, necessitará que todos os envolvidos no dia a dia com os equipamentos de impressão da Prefeitura possuam conhecimento do modelo e da marca de cada impressora, sendo possível existir mais de um modelo dentro da mesma sala, ocasionando, inevitavelmente, confusão entre quais contratados chamar para cada caso, sendo inviável administrar essa situação.

(Quando for por item)

O critério de julgamento deverá ser o MENOR PREÇO POR ITEM, tendo em vista o objeto ser divisível e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado.

1. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

A Contratada deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica de acordo com os Pedidos de Empenhos recebidos, atentando pela quantidade, valor, órgão demandante e nº do Pedido de Empenho.

As Notas Fiscais Eletrônicas devem ser encaminhadas para os e-mails dos órgãos demandantes, sendo de inteira responsabilidade da Contratada o controle de recebimento das mencionadas Notas Fiscais Eletrônicas por parte dos órgãos da Contratante.

Após a conferência das informações contidas na solicitação, o fiscal setorial da contratação deverá atestar se os materiais entregues estão em conformidade com a contratação para o gestor da contratação liberar o pagamento dos mesmos.

Compete ao órgão fazendário municipal a realização dos pagamentos da contratada, que se dará no prazo de 30 dias corridos da efetiva liquidação do empenho.

1. **LOCAIS DE ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A entrega dos materiais, por parte da contratada, será destinado aos endereços descritos no momento do pedido de compra e poderá ser em todo o perímetro urbano do Município de Jales.

1. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A Gestão da contratação será realizada pelos Secretários Municipais dos Órgãos Demandantes.

A Contratante irá designar, através de ato do Prefeito, os gestores e os fiscais setoriais de cada Órgão.

(Quando houver fiscal técnico) A fiscalização técnica deste processo ficará a cargo do servidor (nome do fiscal técnico).

(Quando não houver fiscal técnico) A contratação se trata de aquisição de bens e serviços comuns, de baixa complexidade, onde os fiscais setoriais já possem capacidade técnica para desempenhar as atividades, dispensando assim a necessidade de designação de fiscal técnico e administrativo para o processo.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, portanto, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Fornecer os produtos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.

Emitir documentos fiscais no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto.

Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar, desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.

Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos serviços/materiais, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e descarregamento do objeto.

Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na recarga conforme solicitado, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como manter o estabelecido neste Termo de Referências.

Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução da contratação.

Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Acompanhar e fiscalizar os serviços, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

Rejeitar, no todo ou em parte os materiais, se estiverem em desacordo com a especificações contidas tanto em Edital quanto neste Termo de Referências, e da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA.

Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos materiais ou serviços solicitados.

Conceder prazo, na forma deste documento, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes, quando aplicável.

Disponibilizar local adequado para a entrega do material.

1. **COMPATIBILIDADE COM O PCA**

A pretendida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, nos termos do Decreto Municipal nº 10.113, de 4 de janeiro de 2024, como demonstrado abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° DO ITEM** | **IDENTIFICADOR NO PCA** | **QUANTIDADE A SER CONTRATADA** | **QUANTIDADE PREVISTA NO PCA** |
| 1 | 2.0000 | 000 | 000 |

1. **SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1. **QUEM FEZ O TERMO DE REFERÊNCIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(NOME DO AUTOR)**

Divisão de Planejamento Orçamentário

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(NOME DO FISCAL TÉCNICO)**

(Cargo do fiscal técnico)

**19. AUTORIZAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ADEMIR MASCHIO**

Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento

Jales/SP, 00 de 000000 de 2024.