**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por finalidade promover o REGISTRO DE PREÇOS, através de pregão presencial, com possibilidade de aquisição futura, objetivando a **AQUISIÇÃO DE TAPETES CAPACHOS PERSONALIZADOS E VULCANIZADOS** para atender às necessidades do Município de Pinheiro Preto.

1. **DA JUSTIFICATIVA**

A contratação em tela adquirir os tapetes para padronização, garantindo a higienização e limpeza das dependências dos prédios públicos.

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo na Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, bem como a Lei Nº 10.520/2002

3.2 As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos oriundos do município:

**a) CRAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDADE/****UND****ESTIMADA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR UNT ESTIMADO R$** | **VALOR TOTAL ESTIMADO R$** |
| 01 | 03 UN | Capacho personalizado e vulcanizado, com vinil 10mm de espessura, lavável, resistente, antichamas e antiderrapante, medindo 1,00 m x 0,70 m. (LxA) | 206,66 | 619,98 |
| 02 | 03 UN | Capacho personalizado e vulcanizado, com vinil 10mm de espessura,lavável, resistente, antichamas e antiderrapante, medindo 1,50 m x 1,00m. (LxA) | 434,66 | 1303,98 |

**\* Os tapetes capachos deverão ser fornecidos na cor cinza e personalizado com o brasão do Município e com escrita determinada pelo setor competente.**

**4. DOS LOCAIS DE ENTREGA**

**4.1** Os materiais deverão ser entregues na prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, sito na Av. Marechal Arthur Costa e Silva, 111 – cent ro /Pinheiro Preto – telefone 49 3562200, em dia e horário de expediente da prefeitura

**4.2** A empresa vencedora é responsável por qualquer despesa pela entrega do material

**5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** A empresa deverá, obrigatoriamente, entregar os materiais em sua totalidade, não sendo admitido objeto incompleto ou parcelado, sob pena das sanções legais cabíveis, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos**, após o recebimento da requisição de fornecimento pelo Fornecedor Registrado;

**5.2.** Os materiais deverão ser novos, respeitando as discriminações contidas neste Termo de Referência, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do **Código de Defesa do Consumidor.** Deverão, ainda, ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam de intempéries, do manuseio e acomodações durante o transporte;

**5.3.** O aceite do objeto pelo setor competente não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, e verificadas posteriormente;

**5.4.** Após recebidos, os objetos serão conferidos pelo setor competente. Se constatada qualquer irregularidade, a empresa deverá substituí-los, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da notificação formal emitida pela Contratante;

**5.5.** Em caso de substituição do objeto, conforme previsto no subitem anterior, correrão à conta do fornecedor as despesas decorrentes da devolução e nova entrega dos objetos.

**5.6** A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando a marca, modelo e/ou fabricante do material ofertado e ainda todas as especificações mínimas exigidas;

**5.7** O critério de julgamento das propostas deverá ser pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, devendo constar do edital de licitação que é facultada a solicitação de amostra ao licitante que oferecer o menor preço, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração, em que o não atendimento acarretará a desclassificação no referido item;

**5.8** No preço proposto, deverão estar inclusos todos os tributos diretos e indiretos, mão de obra e despesas com entregas;

**5.9** É facultada, ainda, a solicitação da apresentação dos documentos a seguir, sob pena de desclassificação do licitante no referido item: Catálogos, folders ou documento oficial do fabricante que comprovem as características mínimas do(s) bem(ns) ofertado(s);

**5.10** Prazo de garantia: mínimo de 12 (doze) meses a contar do recebimento definitivo;

* 1. Prazo de entrega: máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota de empenho.

**6.DOCUMENTO EXIGIDOS**

**6.1 Documentos para habilitação:**

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade 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)).

6.2 Dos documentos relativos à habilitação jurídica:

 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Em se tratando de microempreendedor individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização;

6.3 Os documentos indicados no subitem 9.4 deverão estar acompanhados das respectivas alterações ou consolidações.

6.4 Dos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF);

Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual;

Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa licitante;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11).

6.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da decisão do pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

6.6 Do cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

A declaração da empresa licitante de que não emprega mão-de-obra infantil deverá ser encaminhada, de forma virtual, no sistema de Pregão eletrônico “Compras Governamentais”, nos termos do subitem 5.5.3.

6.7 Demais disposições relativas à habilitação:

Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, desde que atenda a todas as demais exigências do Edital.

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro poderá suspender a sessão.

Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

Não serão aceitos “protocolos de entrega” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

* 1. **Qualificação técnica:**

Declaração de que recebeu do Órgão licitante os documentos, informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitado conforme anexo IV.

Declaração que a a empresa não emprega menores de idade

### RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

7.1 A Administração indicará de forma precisa, individual e nominal, agente responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

 7.2 Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

### CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a ENTREGA DO MATERIAL e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06 deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.**

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso o fornecedor não regularize sua situação.

8.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais.

8.3 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Município de Pinheiro Preto** com indicação do CNPJ específico sob **nº 15.635.811/0001-36**.

8.4 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

8.5 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1** Os compromissos básicos assumidos pela Contratada são:

**9.2** não subcontratar o objeto da presente licitação sem o consentimento prévio da municipalidade, o que poderá ser por escrito

**9.3** Executar o objeto em conformidade com as disposições do Termo de Referência, deste Edital e seus Anexos, e de acordo com a proposta apresentada;

**9.4** Zelar para que os funcionários envolvidos na entrega dos materiais adquiridos se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;

**9.5** Ter responsabilidade técnica pelos materiais fornecidos;

**9.6** Responder, perante a CONTRATANTE e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste Instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Certame;

**9.7** Substituir, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação formal, os objetos que durante o prazo de garantia, venham apresentar defeitos de fabricação;

**9.8** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como, as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta licitação;

**9.9** Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes desta Ata sem a expressa concordância da CONTRATANTE;

**9.10** Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATANTE relacionados à execução do objeto.;

**9.11** Responsabilizar-se com exclusividade por todas as despesas relativas à retirada e entrega do(s) material(s)

substituídos após a entrega e durante a vigência do prazo de garantia.

**9.12** Dar **garantia de 6 (seis) meses**, contra defeitos de fabricação;

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Edital;

**10.2.** Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;

**10.3.** Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução da Ata;

**10.4.** Designar servidores (titular e suplente), do seu quadro de pessoal, para exercer a fiscalização dos materiais contratados e atestá-los;

**10.5.** Notificar por escrito à Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na entrega dos materiais;

**10.6.** Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Edital;

**10.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, a execução da contratação fora das especificações deste Edital.

**11 DA DURAÇÃO DA ATA**

A Ata a ser firmada terá vigência até 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.

PINHEIRO PRETO/SC, 18 DE JANEIRO DE 2021

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

Ivanete Simionato Bado

Secretária Municipal de Saúde