

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Referente aquisição de carro de limpeza para atender às demandas da Rodoviária de São José dos Quatro Marcos – MT.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	079.004.426	00056766	CARRINHO DE LIMPEZA – COMPOSTO BALDE SEPARADOR DE ÁGUA DE 44LTS, PRENSA COM DESLOCAMENTO VERTICAL, PORTA ACESSÓRIOS E BALDE EXTRA NA COR AZUL, PLACA DE SINALIZAÇÃO DE PISO MOLHADO E MOP ÚMIDO 340G	UNID	01

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A Rodoviária da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT é um ponto crucial de movimentação diária de pessoas, servindo como um hub de transporte para residentes e visitantes. Garantir a limpeza e higiene deste espaço é fundamental para proporcionar um ambiente seguro e agradável para todos os usuários. Para atender às demandas de limpeza e manutenção da rodoviária, é imperativo contar com equipamentos adequados e de alta eficiência. O carrinho de limpeza, composto por conjunto de balde espremedor, placa sinalizadora, refil de esfregão, haste de plástico e cabo de alumínio, representa uma solução completa e integrada para as necessidades diárias. Este equipamento facilita o trabalho dos profissionais de limpeza, aumentando a produtividade e garantindo uma higienização mais eficiente e rápida dos ambientes. Além disso, a utilização de um carrinho de limpeza padroniza os procedimentos, reduz o desperdício de materiais e minimiza o risco de acidentes, especialmente com a utilização da placa sinalizadora. Portanto, a aquisição deste carrinho de limpeza é essencial para manter a rodoviária sempre limpa e segura, atendendo assim às expectativas dos usuários e promovendo a saúde pública.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. A aquisição de um carrinho de limpeza completo é fundamental para atender às necessidades de higienização e manutenção da Rodoviária da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT. Este carrinho de limpeza é composto pelos seguintes itens: um conjunto de balde espremedor, essencial para a limpeza de pisos, que inclui um balde com capacidade adequada para

armazenamento de água e produtos de limpeza, além de um espremedor eficiente que permite a remoção do excesso de água do esfregão, garantindo uma limpeza mais eficaz e com menor esforço físico; uma placa sinalizadora indispensável para garantir a segurança dos usuários da rodoviária durante o processo de limpeza; refil de esfregão, que assegura a continuidade das atividades de limpeza sem interrupções; haste de plástico e cabo de alumínio, que proporcionam maior durabilidade e ergonomia para os profissionais de limpeza. Este conjunto de equipamentos facilita o trabalho dos profissionais de limpeza, aumentando a produtividade e eficiência na higienização dos ambientes, além de padronizar os procedimentos, reduzir o desperdício de materiais e minimizar o risco de acidentes.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

- 5.1. Para a contratação do fornecimento de carrinhos de limpeza para a Rodoviária da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, é necessário que os equipamentos atendam aos seguintes requisitos:

O carrinho de limpeza deve ser composto por um conjunto de balde espremedor com capacidade mínima de 44 litros, fabricado em material resistente e durável, e equipado com espremedor de alta eficiência; uma placa sinalizadora de "Piso Molhado" de fácil visualização e resistente à corrosão; refis de esfregão compatíveis com o balde espremedor, de alta absorção e durabilidade; haste de plástico reforçado e cabo de alumínio, ergonômicos e de alta resistência, garantindo conforto e segurança no manuseio pelos profissionais de limpeza. Além disso, todos os componentes devem ser de fácil montagem e manutenção, assegurando a continuidade e eficiência das atividades de limpeza na rodoviária.

6. DA EXECUÇÃO

- 6.1. A empresa contratada deverá garantir que todos os componentes, incluindo o conjunto de balde espremedor, placa sinalizadora, refis de esfregão, haste de plástico e cabo de alumínio, atendam às especificações técnicas descritas neste termo de referência, e que sejam entregues em perfeitas condições de uso, acompanhados dos manuais de instruções.

7. GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1. Considerando as peculiaridades do objeto contratual e a legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração do Município opta por substituir o contrato tradicional pela emissão de nota de empenho como instrumento de formalização das presentes aquisições. A Nota de Empenho simplifica o processo de formalização da contratação, dispensando a necessidade de elaboração, assinatura e registro de um contrato formal. Isso reduz a burocracia e agiliza o procedimento, permitindo uma resposta mais rápida às necessidades da administração pública. Além disso, a nota de empenho permite a reserva de recursos orçamentários para a contratação dos produtos, garantindo a previsibilidade financeira e o cumprimento das obrigações financeiras por parte da

Secretaria Municipal de Administração. Dessa forma, evita-se o comprometimento de recursos além do planejado e a ocorrência de despesas não autorizadas.

A Lei 14.133, em seu artigo 95, prevê a utilização da nota de empenho em substituição ao contrato formal em determinadas hipóteses: "Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor."

A substituição do contrato pela nota de empenho para a contratação dos produtos se mostra como uma alternativa viável, eficiente e em conformidade com a legislação aplicável, proporcionando simplicidade processual, previsibilidade financeira e adequação aos princípios da administração pública.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.2. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos itens, observando o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.
- 8.4. A Contratada deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente:
 - 8.5. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
 - 8.6. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;
 - 8.7. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
 - 8.8. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9. CRITÉRIOS DE FORNECIMENTO

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

10. ESTIMATIVA DE VALOR

- 10.1. Estima-se o valor da contratação em R\$ 1.154,45 (um mil, cento e cinquenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos)

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. A despesa financeira decorrente da aquisição dos objetos supracitados definidos ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ÓRGÃO	UNID	PROJ/ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTE
02	02	2005	MANUTENÇÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4.4.90.52	74	500

12. PRAZO DE VALIDADE

- 12.1. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, caso seja feito contrato, a data de validade será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo, levando em consideração o prazo de eventuais prorrogações.

13. DA GARANTIA

- 13.1. Os itens a serem adquiridos devem possuir garantia conforme preleciona o Código de Defesa do Consumidor em sua Seção III - Da Responsabilidade por Vício do Produto e do Serviço. (Lei Federal n.º 8.078/1990);

14. LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS REQUISITADOS

- 14.1. Os itens pertinentes à este Termo de Referência deverão ser entregues à Avenida Doutor Guilherme Pinto Cardoso, nº 539, Centro, São José dos Quatro Marcos – MT, CEP: 78.285-000, de segunda-feira à sexta-feira, entre o horário compreendido das 07H00 às 13H00.

15. DO PRAZO PARA ENTREGA

- 15.1. O prazo para entrega dos itens serão de no máximo 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota de Requisição ou documento equivalente.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

- 16.1. O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal De São José Dos Quatro Marcos e a licitante vencedora do certame incluirá as condições estabelecidas neste termo de referência e edital, outras necessárias a fiel execução do objeto desta licitação, não ficando na obrigação da prefeitura a aquisição do quantitativo total estipulado os itens da presente proposta;
- 16.2. A Prefeitura Municipal poderá solicitar empenho conforme suas necessidades dentro da vigência deste;
- 16.3. A empresa vencedora fornecerá os produtos e/ou serviços eventualmente adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e edital e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição;
- 16.4. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012;

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência;
- 17.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);
- 17.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 17.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;
- 17.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;
- 17.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 17.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da prestação dos serviços;
- 17.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;

- 17.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação;
- 17.12. Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações e condições exigidas neste termo de referência e contrato;
- 17.13. Disponibilizar, durante a vigência do contrato, serviço telefônico e/ou e-mail, para esclarecimento de dúvidas relativas à prestação dos serviços, assim como para a orientação e acompanhamento da solução de problemas, sempre que se fizer necessário, sem quaisquer ônus adicionais para o órgão contratante que o tiver solicitado;
- 17.14. Comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste contrato;
- 17.15. Não vincular o nome da contratante em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da autoridade competente;

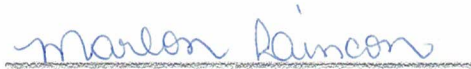
18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.3. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 18.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital;
- 18.6. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 18.7. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança adotadas pelo CONTRATANTE;
- 18.8. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos na legislação em vigor, após o cumprimento das formalidades legais;
- 18.9. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

19. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 19.1. Para a contratação dos produtos, é fundamental que a empresa fornecedora garanta que os produtos atendam aos padrões de qualidade desejáveis. A empresa deverá fornecer informações claras e detalhadas sobre as especificações técnicas dos produtos, incluindo materiais utilizados. Esta abordagem visa garantir que os produtos adquiridos não só atendam, mas excedam as expectativas de desempenho e durabilidade, assegurando assim um investimento sustentável e eficaz para a administração pública.

São José dos Quatro Marcos – MT, 08 de julho de 2024,



Marlon Lincon Puger de Oliveira
Chefe de Departamento de Compras da Administração
Portaria nº 449/2023