

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **"Aquisição de uniformes operacionais para atender a Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS"**. Conforme observada as devidas características e condições, definidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

1.2. Justifica-se a aquisição dos uniformes, pois além serem itens obrigatórios que constam na NR 6, onde regulamenta os equipamentos de proteção individual, contribuem também para a identificação da equipe, tornando assim o ambiente mais organizado. Parte dos uniformes serão destinada a substituição, sendo que alguns estão puídos, devido ao uso intenso da equipe operacional, que realiza serviços braçais e de "campo", estando expostos a desgastes provocadas pelo tempo e exposição do sol.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

3.1. As especificações e quantidades se encontram no ANEXO I.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS OU GENERALIDADES:

4.1. Os produtos deverão ser entregues exatamente conforme solicitado.

4.2. Não serão aceitos em hipótese alguma, embalagens violadas ou com danos que prejudiquem o acondicionamento e a qualidade dos produtos.

4.3. Todos os itens deverão ser novos e ter a embalagem lacrada, a fim de permitir completa segurança durante o transporte, além disso, devem estar em perfeitas condições de uso quando recebidos pela Contratada.



4.4. O fornecedor responsabilizar-se-á civil ou criminalmente pelos danos causados, no ato do transporte e entrega dos materiais, por terceiros e pelos seus funcionários.

4.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízos da aplicação das penalidades.

4.6. O aceite ou aprovação do objeto deste Termo de Referência pela administração pública, não exclui a responsabilidade civil nem a ético profissional do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade deste objeto ou disparidades com as especificações estabelecidas no edital e seus anexos, verificadas posteriormente, garantindo a administração pública as faculdades previstas no Art. 8.078/90 do Código de Defesa do Consumidor.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Efetuar a entrega das peças em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local informado pela Contratante;

5.2. A Contratada não poderá, sob qualquer alegação, deixar de fornecer os produtos na forma solicitada;

5.3. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito dos materiais fornecidos;

5.4. Proporcionar o atendimento e entrega dos produtos, respeitando as condições e normas de segurança interna da Contratante;



5.5. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do produto;

5.6. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes de culpa ou dolo, causados direta ou indiretamente à Contratante ou terceiros em decorrência de acidentes de trabalho durante o atendimento da Contratada;

5.7. Não transferir a outrem, caucionar ou utilizar o objeto contratado para qualquer outra operação financeira, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Contratante, sob pena de incorrer nas sanções previstas na Lei 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.2. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do Fornecimento;

6.3. Notificar a Contratada, de maneira formal, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção;

6.4. Efetuar o pagamento das notas fiscais de cobrança emitidas pela Contratada, nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contidas neste Termo de Referência;

6.5. Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento do Fornecimento;

6.6. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Fornecimento.



7. DO PAGAMENTO E REGULARIDADE FISCAL:

7.1. O pagamento será no prazo de até 30 (trinta) dias, da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do fornecedor, em conformidade com a Legislação vigente.

7.2. A Contratada deverá obrigatoriamente os seguintes documentos quando da entrega:

7.2.1 Nota Fiscal gerada de acordo com o fornecimento das quantidades de materiais entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento.

7.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social (INSS), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e Débitos Trabalhistas (CNDT)

7.3. A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, poderá implicar no não recebimento.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme Lei Federal nº 8.666/93.

9. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA:

9.1. A entrega dos produtos será de forma PARCELADA, conforme quantidades definidas pelo fiscal do contrato no ato de emissão da AF (Autorização de Fornecimento).



9.2. Os produtos deverão ser entregues em dias úteis, das 7h às 11h e das 13h às 17h, no endereço: Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS, na rua Abraão Matar, nº 161, Bairro: Jardim Progresso, CEP: 79.640-190.

9.3. O prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias, a contar da emissão da Autorização de fornecimento.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, nas dotações abaixo discriminada ou a que substituir em razão de alteração de orçamento.

Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 03.01.04.122.0003.2009.0000

Centro de Custo: 3.3.90.30.23 MATERIAL
DE CONSUMO

Fonte: 1.500.0000

Ficha: 081

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. A gestão da contratação será feita pela **Secretaria Municipal de Administração**, pelo **Sr. Gilmar Araújo Tabone**, CPF: 445.545.401-20, Secretário Municipal de Administração.

11.2. Em atendimento ao art. 67 da Lei Federal 8.666/93 fica indicado para exercer a função de fiscal de contratos titular o **Sr. André Luís Dourado**, ocupante do cargo de Gerente de Gestão e Políticas Públicas, portador do CPF: 290.447.728-48 e como suplente o **Sr. Milton Bertoloto Neto**, ocupante do cargo de Diretor de Departamento, portador do CPF: 342.940.138-00.



Três Lagoas/MS, na data da assinatura digital.

(Assinado Digitalmente)

GILMAR ARAÚJO TABONE
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

ITEM	CÓD. PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QTD.
1	107.001.154	UNIFORME PADRÃO - CAMISETA M/L	UN	2468
2	107.001.146	UNIFORME PADRÃO - COLETE (TAM. VÁRIOS)	UN	405
3	107.001.124	UNIFORME PADRÃO - OPERACIONAL - CALÇA	UN	4380
4	107.001.109	UNIFORME PADRÃO - VIGILANTES - CAMISA SOCIAL M/C	UN	1884

Item 01 – UNIFORME PADRÃO - CAMISETA M/L

Deverá ser confeccionada em Camiseta em malha PV fio 30/1 – poliviscose 67% poliéster e 33% viscose na cor PANTONE 300C, com logotipo padrão da prefeitura bordado no bolso esquerdo, com gola redonda, manga longa.



Imagem Ilustrativa

LOGOTIPO: BOLSO ESQUERDO



Item 02 – UNIFORME PADRÃO - COLETE

Colete de Trabalho, confeccionado em poliéster e algodão a cor está a definir pelo fiscal do contrato, desde que não traga custos adicionais na produção do mesmo.

Na frente: Fechamento central em zíper. Dois Bolsos na parte superior, lado esquerdo e direito, medindo 12cm x 14cm, na altura no peito fechado com lapela e botão, no bolso esquerdo brasão da Prefeitura bordado e acima do bolso símbolo da Prefeitura bordado e nome **ADMINISTRAÇÃO**. Dois bolsos na parte inferior, lado esquerdo e direito, medindo aprox. 15cm x 15cm, com fechamento em zíper. No mesmo espaço dos bolsos



inferiores, dois bolsos de cada lado, esquerdo e direito, com fechamento em lapela e botão, medindo aproximadamente 6cm x 10cm (conforme imagem ilustrativa).

Atrás:

Escrito bordado “**Secretaria Municipal de**” e “**Administração**”, conforme imagem anexo.

Frente:

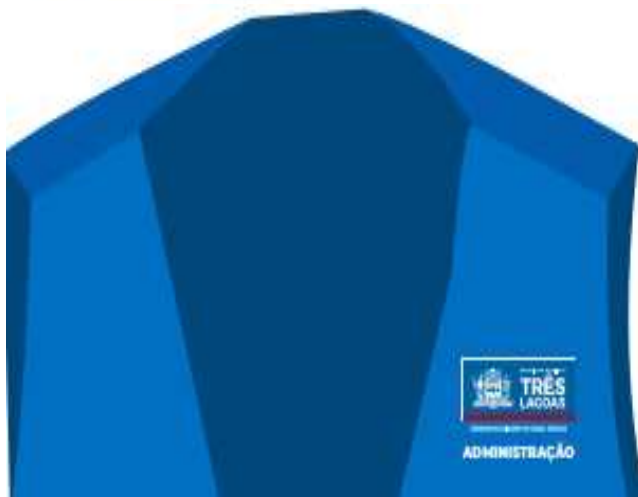


Imagem Ilustrativa

ATRÁS:





Imagem Ilustrativa

Observação: Na parte de trás dos coletes, além da escrita conforme modelo acima, poderá ter opção de confecção com as escritas "PREFEITO MUNICIPAL", "SECRETÁRIO MUNICIPAL", e ainda outra escrita de equivalência sem custos adicionais a Contratante, na qual o fiscal do contrato no ato da emissão de Autorização de Fornecimento irá definir a cor do colete, quantidade a ser confeccionado e escrita correta.



Imagem Ilustrativa



Item 03 – UNIFORME PADRÃO - OPERACIONAL - CALÇA

Confeccionada em jeans na cor azul com elastano - Caimento levemente ajustado na barra - logotipo padrão da prefeitura bordado na perna esquerda, na parte frontal tem dois bolsos enquanto a parte posterior tem dois, total 4 bolsos - Cós com elástico embutido, passantes para cinto e fechamento por botão e zíper - 99% Algodão e 1% elastano. O produto deverá apresentar selo ou etiqueta fixados na peça, contendo a identificação do produto, composição do tecido e informações do fabricante e logotipo padrão da prefeitura bordado na perna direita.

LOGOTIPO: PERNA ESQUERDA



Imagem Ilustrativa



Item 04 – UNIFORME PADRÃO - VIGILANTES - CAMISA SOCIAL M/C

Deverá ser confeccionada em material leve, 67% poliéster e 33% em algodão na cor PANTONE 300C, com dois bolsos frontais, logotipo no bolso esquerdo, lapelas nos ombros e nos bolsos.



LOGOTIPO: BOLSO ESQUERDO



Imagem Ilustrativa

