



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CRACHÁS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE TODAS AS UNIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II.

01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 - Registro de Preços para futura e eventual aquisição de crachás, para atender as demandas de todas as Secretarias que compõem a estrutura organizacional do município de Birigui SP, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

02 - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

2.1 - CRACHÁ EM PVC, ESPECIFICAÇÕES: O material utilizado para a confecção do mesmo deve ser em P.V.C. LAMINADO/A.B.S., com espessura aproximada de 0,76 mm., extremamente resistente e flexível. O mesmo deve ser impresso em termo transferência, tecnologia que aplica um overlay de proteção tornando-o totalmente infalsificável, medindo aproximadamente 54mm X 86mm, na posição vertical, com nome e função respectivamente do funcionário em destaque, com a fotografia do mesmo. Acompanha: Cordão personalizado com trava de segurança na cor a escolher, 100% poliéster macio, com impressão emborrachada frente e verso, branco medindo 15mm X 84cm, com flipper rotativo em metal que segura o jacaré ambos esmaltados na cor a escolher. E porta crachá vertical, injetado em plástico rígido super resistente com a medida que possa acondicionar o crachá medindo 54mm X 86mm na cor a escolher.

QUANTIDADE: 4.000 unidades

2.2 - Para a arte do “CRACHÁ EM PVC...”, o mesmo precede de uma arte previamente desenvolvida conforme cores e modelos a seguir:



2.3 – A arte previamente desenvolvida não exclui a possibilidade de alterações em seu formato e em suas cores, sendo que o eventual desenvolvimento de uma nova arte fica a critério da CONTRATANTE e sua produção totalmente as custas da CONTRATADA.

2.4 – A produção e entrega do item, deverá ser precedida de avaliação de 01 amostra, e será enviada sem custos pela CONTRATADA a CONTRATANTE após emissão e envio da 1º (primeira) Autorização de Fornecimento, no prazo de 03 (três) dias uteis. Sendo então aprovada, a CONTRATANTE enviará um e-mail ao endereço previamente fornecido pela CONTRATADA



atestando a aprovação dos itens, e em caso de recusa apontando as falhas e imperfeições a serem corrigidos perante o descritivo imposto em edital e seus anexos.

2.5 – Não há quantidade mínima para fornecimento do objeto deste certame, valendo-se a CONTRATANTE da disponibilidade da eventual Ata de Registro de Preço para atender suas provenientes demandas.

03 - LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS PARA RECEBIMENTOS:

3.1 – O objeto será fornecido de acordo com a solicitação por parte das Secretarias, tomando por base as quantidades e o preço registrados em Ata, devendo estar inclusos nestes valores todas as despesas com taxas, impostos, transporte e demais despesas diretas e indiretas.

3.2 - A entrega do objeto será feita de forma parcelada de acordo com a necessidade da CONTRATANTE e deverá ser entregue em até 10 (dez) dias uteis, após solicitação mediante Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho, podendo ser prorrogado, mediante justificativa da empresa e aceito pela secretaria solicitante.

3.3 - Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

3.4 – O recebimento, a comprovação e conferência da qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos prazos de atendimento, serão realizados pelo setor solicitante, ao qual caberá avaliar a aceitação das peças e acessórios.

3.5 - Os produtos 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 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.6 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita a aplicação das sanções penais previstas em edital.

3.7 - O recebimento do objeto deste certame PODERÁ ser feito em duas etapas, conforme abaixo:

- a) PROVISORIAMENTE, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta apresentada, acompanhada da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável e se identificada conformidade com as especificações elencadas.
- b) DEFINITIVAMENTE após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, realizada pelo servidor competente designado pela contratante e atesto da Nota Fiscal.



3.8 - O recebimento provisório dos objetos não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos, pelo gestor do recebimento, que deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações, contidas no edital para a aceitação definitiva.

3.9 - A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

3.10 - A CONTRATADA será acionada pelo CONTRATANTE através do setor demandante, para avaliação e esclarecimentos de dúvidas pertinentes ao objeto deste certame.

3.11 - O acionamento acima indicado dar-se-á tantas vezes quantas forem às demandas existentes, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preço resultante do presente certame.

04 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA:

4.1 - A contratada deverá substituir às suas custas, todas e quaisquer unidades do objeto licitado não aceitos pela fiscalização no recebimento, em razão de defeito de fabricação ou má qualidade do material, devendo retirá-los no setor demandante, e devendo providenciar a substituição por sua responsabilidade e custo, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após notificada pela contratante.

4.2 - A contratada deverá oferecer garantia da qualidade dos itens fornecidos, e no mínimo 03 (três) meses ou as mesmas condições de garantia previstas pela fábrica, durante a vigência do contrato ou mesmo após o seu término, sendo que o a contagem dos dias se iniciará a partir da data de emissão da nota fiscal.

4.3 - Quando os prazos e as condições das garantias dos bens não estiverem definidos nas descrições do objeto e/ou memorial descritivo, serão considerados aqueles definidos pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor), em vigor. Havendo os dois casos, deverá ser considerado o de maior prazo.

05 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

5.1 - Suprimento das lacunas existentes no tocante à identificação de Servidores e Autoridades no desempenho de suas atividades laborais exercidas em nome da Prefeitura Municipal de Birigui, bem como a manutenção da qualidade desta identificação.

5.2 - Os itens terão seus preços registrados através da modalidade licitatória Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, instituído pela Lei nº 14133/2021, e ainda o Decreto Municipal nº 7.495/2024.

5.3 - A existência de preços registrados não obriga a CONTRATANTE a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.



5.4 - Ademais, tal contratação encontra-se dentro do prazo de dois anos estabelecido pela Lei nº 14.133 de 2021, em seu artigo 193, II c/c artigo 191 e seu parágrafo único, optando-se expressamente pela aplicação dos dispositivos da lei anterior.

06 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1 - A contratação através do regime de execução apresentado, traz a vantagem de o pagamento ser apenas pelos produtos efetivamente solicitados, evitando-se reserva desnecessária de dotações orçamentárias.

07 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1 – Não há requisitos especiais para a contratação.

08 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1 - Formalizada e assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor assume o compromisso de manter disponível o objeto licitado, nos quantitativos máximos estabelecidos, pelo prazo de validade da Ata, ao preço registrado. Por outro lado, a Administração não possui obrigação de adquirir ou contratar o objeto, sequer em quantitativos mínimos.

8.2 - Para viabilizar a sistemática, o proponente, na proposta, deverá cotar seu preço unitário e do total da quantidade estimada licitada, devendo ser assim registrado na Ata. A Ata, portanto, conforme própria definição de Regulamento Federal, constitui um “documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação”.

8.3 - Os fornecedores cujos preços foram registrados em Ata, obrigam-se ao fornecimento dos bens e prestação dos serviços nos moldes estabelecidos por aquela licitação e pelo prazo de vigência da Ata. A Administração, por outro lado, não se obriga a concretizar a contratação proveniente da Ata de registro de preços, podendo contratar “se” e “quando” efetivamente necessitar daquele objeto.

8.4 - O objeto deverá ser entregue de forma parcelada, a expensas da vencedora, endereço estipulado pelo setor requisitante.

09 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 - A fiscalização da contratação será exercida por servidores designados pela Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria de Gestão de Pessoas: Fiscal: Camila Custódio do Nascimento – Chefe de Serviços de Atos Funcionais Gestora: Beatriz Akemi Okuma - Diretora de Gestão de Pessoas.



9.2 - A fiscalização exercida a que se trata este item não exclui e nem reduz em hipótese alguma a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.3 - O servidor agente fiscalizador, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do pactuado, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização, serão solicitadas à autoridade competente, para adoção das medidas convenientes conforme legislação vigente.

9.5 - Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.6 - É direito da fiscalização rejeitar quaisquer materiais, quando entender que a sua execução está irregular e/ou que os materiais empregados não são os especificados.

10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

10.1 - Conforme instrução, o pagamento será efetuado em moeda nacional, através de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) DDL, após a data da entrega, mediante apresentação dos documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar: descrição do objeto, número do respectivo empenho de acordo com a Autorização de Fornecimento, além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

10.2 - As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada, e seus vencimentos e eventuais pagamentos ocorrerão em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

10.3 - A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Pedido de Compras estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.

10.4 - As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

10.5 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida



pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

10.6 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

10.7 - A contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal de Finanças.

10.8 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

a) Atestação de conformidade da entrega do objeto.

b) Cumprimento das obrigações assumidas.

11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1 – O planejamento da contratação postulada, inclui critério de julgamento que leve à adjudicação do menor preço por item.

12 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1 - Esta Secretaria promoveu levantamento preliminar por meio da última ata de registro de preços, cujo o valor estimado para a confecção de 4.000 crachás foi de R\$ 30.080,00 (trinta mil e oitenta reais).

13 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Haverá a renovação dos quantitativos a serem adquiridos quando ocorrer a prorrogação da vigência da ata de registro de preço, sendo vedado efetuar acréscimo nos quantitativos inicialmente fixados na ata de registro de preço.

14 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 - As despesas serão oneradas através todas as fichas de consumo das Secretarias da Prefeitura Municipal de Birigui.

APÊNDICE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.



APÊNDICE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(elaborado com base no artigo 6º, inciso XX, combinado com o § 1º e 2º, da lei 14.133/21)

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, MODALIDADE REGISTRO DE PREÇO – SISTEMA PREGÃO ELETRÔNICO, E EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 6º, INCISO XX, COMBINADO COM O § 1º E 2º, DA LEI 14.133/21 DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/21), APRESENTAR ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, A DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE FUNDAMENTADA EM ESTUDO TÉCNICO INTRODUTÓRIO, CARACTERIZANDO O INTERESSE PÚBLICO NA AQUISIÇÃO DE CRACHÁS, PARA ATENDIMENTO DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME DETERMINADO PELA PORTARIA Nº 131, DE 9 SETEMBRO DE 2.025.

01 - JUSTIFICATIVA:

1.1 - A aquisição de crachás, tendo em vista a Portaria nº 131 de 9 de setembro de 2.025, que institui a obrigatoriedade do uso de crachá de identificação por todos os servidores públicos municipais.

02 - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

2.1 - Foi realizada solicitação de alteração do PCA 2025, com a inclusão da contratação do objeto.

03 - REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO:

3.1 - Os crachás deverão obedecer ao padrão estabelecido no modelo encaminhado junto ao termo de referência, e fornecidos pela CONTRATADA a partir de tamanhos padronizados e discriminados nos anexos que compõem o edital.

04 - QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA:

4.1 - A economicidade a ser obtida pela Administração Municipal, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o menor preço. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração Municipal obterá a economia em função do custo-benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço por unidade.



4.2 – Para a estimativa quantitativa e qualitativa, levou-se em consideração o quadro funcional da Prefeitura Municipal de Birigui, excluindo-se a Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que esta possui atualmente uma Ata de Registro de Preços em vigência.

05 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

5.1 – A aquisição de crachás se faz necessária para identificar servidores na execução de suas atribuições, conforme determinado pela Portaria nº 131 de 09 de Setembro de 2.025.

06 - ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1 - Esta Secretaria promoveu levantamento preliminar por meio da última ata de registro de preços , cujo o valor estimado para a confecção de 4.000 crachás foi de R\$ 30.080,00 (trinta mil e oitenta reais).

07 - MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS:

7.1 - O objeto desta eventual contratação, deverá ter prazo de garantia, conforme estabelecido na Lei Nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e ocorrendo defeito de fabricação nos materiais, em que a Administração Municipal não tenha concorrido para o dano, o fornecedor será comunicado para substituí-los imediatamente.

08 - PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO ou NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

8.1 - A estimativa de entrega do material será feita de forma parcelada de acordo com a necessidade e deverá ser entregue em até 10 (dez) dias, após solicitação por parte das Secretarias, mediante Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho, podendo ser prorrogado, mediante justificativa da empresa e aceito pela secretaria solicitante.

8.2 - O objeto em epígrafe é de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no instrumento convocatório.

09 - RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1 - A economicidade a ser obtida pela Administração Municipal, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “menor preço”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração Municipal obterá a economia em função do custo-benefício, não obstante seja ela uma expectativa



que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao produto ofertado pela(s) empresa(s).

10 - PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO:

10.1 – A Secretaria Municipal de Administração fornecerá às demais Secretarias a lista atualizada de seus respectivos servidores.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

11.1 – Não há contratações interdependentes.

12 - DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS MEDIDAS MITIGADORAS:

12.1 - Inexiste impacto ambiental.

13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA:

13.1 - De todo o estudo realizado e considerando todas as possibilidades de caráter técnico e econômico, concluímos que a melhor solução é a aquisição de crachás, executado por mão de obra terceirizada, uma vez que não existem, no quadro de pessoal do Município de Birigui, servidores qualificados, com conhecimentos técnicos e específicos para execução de tais serviços.

13.2 - Ressalta-se que o Município não dispõe de equipamentos adequados relevantes para o oferecimento de serviços técnicos de confecção de crachás. Além disso, o oferecimento de espaço físico apropriado, equipamentos e capacitação adequada são muito dispendiosos para o Município de Birigui.