



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "a", da Lei n. 14.133/2021).

O objeto a ser contratado é a **aquisição de 05 (cinco) unidade de bancos de jardim**, produzidos em **material de madeira plástica resistente**, com as seguintes especificações:

- **Design:** Encosto para três pessoas
- **Cor:** Preto ou marrom
- **Dimensões:**
 - Largura: 150 cm
 - Altura: 76 cm
 - Profundidade: 31 cm
- **Capacidade de peso:** Suportando até 450 kg
- **Itens Inclusos:** Parafusos, buchas e itens de montagem
- **Condição de entrega:** O banco deve vir montado, apto a ser chumbado no chão.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "b", da Lei n. 14.133/2021).

A contratação se fundamenta na necessidade identificada pela Câmara Municipal de Tarumã de fornecer mobiliário adequado para as áreas externas da instituição. A falta de bancos para descanso e espera compromete a experiência dos cidadãos que frequentam o espaço público. A escolha pela madeira plástica se justifica pela sua durabilidade, resistência às intempéries e menor necessidade de manutenção, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade e economia de recursos públicos.

Preliminarmente como demonstrado no Estudo Técnico Preliminar desta contratação, no documento estimativa de despesa, a pesquisa de preço no PNCP, Portal Nacional de Contratações Públicas, feita com contratações similares ao objeto deste processo, identificou que o valor desta contratação se enquadra nas características do **artigo 75, inciso II, dispensa de licitação, da Lei 14133/2021**.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, "c", da Lei n. 14.133/2021).

A aquisição de bancos de jardim em madeira plástica resistente envolve uma série de etapas e interações que garantem sua eficiência e eficácia na melhoria



das áreas externas da Câmara Municipal de Tarumã. A seguir, descrevo detalhadamente o funcionamento dessa solução:

1. Planejamento e Avaliação de Necessidades

O primeiro passo para a implementação da solução é a avaliação das necessidades da Câmara Municipal. Essa etapa envolve:

- **Identificação das Áreas Estratégicas:** Análise das áreas externas onde os bancos serão instalados, considerando o fluxo de pessoas e os locais que mais necessitam de mobiliário.
- **Definição das Especificações:** Com base nas necessidades identificadas, são definidas as especificações técnicas dos bancos, incluindo material, dimensões, capacidade de peso e características de segurança.

2. Processo de Aquisição

Após a definição das necessidades, inicia-se o processo de aquisição, que inclui:

- **Elaboração do Termo de Referência:** Um documento detalhado que orienta todo o processo de contratação, especificando o objeto, justificativas, requisitos e condições de entrega.
- **Cotação e Seleção de Fornecedores:** Realização de cotações com fornecedores que atendem às especificações, garantindo a melhor relação custo-benefício.
- **Formalização do Contrato:** Após a seleção do fornecedor, um contrato é formalizado, detalhando as obrigações de ambas as partes, prazos de entrega e condições de pagamento.

3. Produção e Entrega dos Produtos

Com o contrato em vigor, o fornecedor inicia a produção dos bancos:

- **Fabricação:** Os bancos são produzidos em conformidade com as especificações acordadas, utilizando madeira plástica que garante durabilidade e resistência.
- **Controle de Qualidade:** O fornecedor deve garantir que cada banco passe por um controle de qualidade antes da entrega, assegurando que atenda aos padrões estabelecidos.

4. Logística de Entrega

A entrega dos bancos à Câmara Municipal envolve:



- **Transporte:** O fornecedor é responsável por garantir que os bancos sejam transportados de forma segura, minimizando riscos de danos durante o trajeto.
- **Instalação:** Os bancos devem ser entregues montados ficando a Câmara apenas com a Responsabilidade adicional de chumbar estes no chão.

5. Recepção e Inspeção

No momento da entrega, a Câmara Municipal realiza as seguintes ações:

- **Verificação da Conformidade:** A equipe responsável inspeciona os bancos para garantir que correspondam às especificações do contrato. Qualquer discrepância deve ser documentada e resolvida imediatamente.
- **Aceitação Formal:** Após a verificação, os bancos são oficialmente aceitos e a documentação necessária, como notas fiscais, é processada para pagamento.

6. Uso e Manutenção

Uma vez instalados, os bancos de jardim entram em operação:

- **Utilização pelos Cidadãos:** Os bancos passam a ser utilizados pelos cidadãos que frequentam as áreas externas da Câmara, proporcionando descanso e melhorando a experiência no espaço público.
- **Manutenção Regular:** Embora a madeira plástica exija pouca manutenção, a Câmara deve realizar inspeções periódicas para garantir que os bancos permaneçam em boas condições e realizar limpezas regulares.

7. Avaliação de Resultados

Após um período de uso, a Câmara deve avaliar o impacto da solução:

- **Feedback dos Usuários:** Coletar opiniões dos cidadãos sobre a utilidade e conforto dos bancos.
- **Análise de Custos:** Avaliar os custos de manutenção e a durabilidade dos bancos, comparando com as expectativas iniciais.

8. Ajustes e Melhorias

Com base na avaliação, a Câmara pode:

- **Realizar Ajustes:** Se necessário, ajustes podem ser feitos na quantidade ou localização dos bancos, ou na escolha de novos fornecedores, para futuras aquisições.



- **Planejamento para Expansão:** Considerar a aquisição de mais bancos ou outros mobiliários urbanos, com base na demanda observada e no feedback recebido.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "d", da Lei n. 14.133/2021).

A empresa fornecedora deverá atender aos seguintes requisitos:

1. **Regularidade Fiscal:** Apresentação de certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
2. **Capacidade de Produção:** Estrutura adequada para a produção e entrega dos bancos dentro dos prazos estipulados.
3. **Prazo:** entregar os itens dentro do prazo de 15 dias úteis.
4. **Sustentabilidade:** Compromisso com práticas ambientais sustentáveis.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "e", da Lei n. 14.133/2021).

A execução da entrega dos bancos de jardim em madeira plástica deve seguir um processo bem estruturado para garantir que todos os aspectos logísticos e operacionais sejam atendidos adequadamente. Abaixo está uma descrição detalhada de como essa entrega deve funcionar:

1. Planejamento da Entrega

Antes da entrega, o fornecedor deve realizar um planejamento detalhado que inclui:

Cronograma de Entrega: Definir datas específicas para a entrega, alinhando-se com a Câmara Municipal para evitar conflitos de agenda e garantir que o local esteja preparado.

Logística de Transporte: Selecionar o meio de transporte adequado para o deslocamento dos bancos, considerando o número de unidades, o tamanho e o peso total.

2. Preparação dos Produtos

Na fase de preparação, o fornecedor deve:

Montagem dos Bancos: Garantir que todos os bancos sejam montados conforme as especificações acordadas. Esta etapa é crucial, pois os bancos devem ser entregues prontos para uso.

Inspeção de Qualidade: Realizar uma inspeção final para verificar se os bancos atendem a todos os critérios de qualidade estipulados no contrato, incluindo:

- Integridade estrutural
- Acabamento seguro, sem arestas cortantes



- Verificação da cor e dimensões

3. Transporte dos Bancos

Durante o transporte, o fornecedor deve adotar as seguintes práticas:

Embalagem Segura: Os bancos devem ser embalados de forma segura para evitar danos durante o deslocamento. Isso pode incluir o uso de materiais de proteção, como plástico bolha ou papel de embalagem.

Condução Cuidadosa: O veículo deve ser conduzido de maneira a minimizar impactos e solavancos, garantindo que os bancos cheguem em perfeito estado.

4. Entrega no Local

Chegando ao local da entrega, o processo deve incluir:

Coordenação com a Câmara Municipal: O fornecedor deve se comunicar com a equipe da Câmara para coordenar a chegada e o descarregamento dos bancos, assegurando que alguém esteja disponível para receber a entrega.

Descarregamento: Os bancos devem ser descarregados com cuidado, evitando quedas ou danos. O fornecedor deve garantir que a operação de descarregamento seja realizada por pessoal capacitado.

5. Inspeção e Aceitação

Após a entrega, a Câmara Municipal deverá:

Verificação dos Produtos: A equipe designada fará uma inspeção dos bancos para garantir que atendam às especificações do contrato. Isso inclui verificar:

- Dimensões
- Cor
- Condição geral (sem danos ou defeitos)

Documentação da Aceitação: Se todos os bancos estiverem em conformidade, a Câmara deve formalizar a aceitação através de um documento que comprove a entrega e a condição dos produtos. Caso contrário, deve ser registrada qualquer não conformidade.

6. Finalização da Entrega

Processamento de Pagamento: Após a aceitação formal dos bancos, o fornecedor deve apresentar a nota fiscal e demais documentos necessários para o pagamento. A Câmara Municipal efetuará o pagamento em até 30 dias corridos, após o recebimento da nota fiscal.

Feedback: A Câmara pode solicitar feedback ao fornecedor sobre a entrega, visando melhorar futuras interações.

7. Da desistência da Entrega

Se o fornecedor vencedor desistir de realizar a entrega dos bancos de jardim conforme acordado no contrato ou equivalente, a Câmara Municipal de Tarumã deverá tratar essa situação de inadimplemento, conforme as seguintes etapas:

Notificação Formal ao Fornecedor



- **Comunicação:** Caso ainda não tenha decorrido o prazo para entrega do objeto, o fornecedor deverá solicitar formalmente via e-mail sua desistência da entrega do objeto. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis a Câmara emitirá e enviará via e-mail, documento formal que anulará o ato que concedeu ao vencedor do processo de contratação o direito de fornecimento do objeto a Câmara de Tarumã, passando-se ao próximo colocado na classificação. O próximo colocado também incorrerá nesta mesma tramitação, até que seja realizada a entrega do objeto.

2. Verificação da Justificativa

- **Análise da Resposta:** O fornecedor apresentará uma justificativa para o não cumprimento da entrega, a Câmara deve analisar a justificativa apresentada. Se a justificativa for aceita, pode-se estabelecer um novo prazo para entrega.
- **Recusa da Justificativa:** Se a justificativa não for aceita ou se o fornecedor não responder dentro do prazo estipulado, a Câmara deverá prosseguir com as ações seguintes de desistência.

3. Declaração de Inadimplência

- **Formalização da Inadimplência:** Se o fornecedor não cumprir a entrega após a comunicação e não apresentar uma justificativa válida, a Câmara deve formalizar a declaração de inadimplência. Esta ação deve ser registrada em documento oficial e deve incluir todos os detalhes da situação, como:
 - Data da Comunicação
 - Prazo concedido para regularização
 - Justificativas apresentadas (se houver)
 - Conclusão sobre a inadimplência

4. Aplicação de Penalidades

- **Imposição de Penalidades:** A Câmara pode aplicar penalidades ao fornecedor, conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021. As penalidades podem incluir, mas não se limitam apenas a estas:
 - Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de firmar contratos com a Administração Pública, por um período que pode variar de 6 meses a 2 anos.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f”, da Lei n. 14.133/2021).

O responsável pela gestão da contratação na Câmara Municipal de Tarumã desempenha um papel crucial para assegurar que o processo de aquisição dos



bancos de jardim transcorra de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação, devendo este:

- Garantir que o contrato com o fornecedor esteja assinado e que todas as partes entendam o que foi combinado.
- Verificar se os bancos estão sendo entregues conforme o combinado, fazendo inspeções para garantir a qualidade.
- Se houver problemas com a entrega, o gestor deve resolver rapidamente, mantendo uma boa comunicação com o fornecedor.

7. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, "g", da Lei n. 14.133/2021).

A medição e pagamento tem como objetivo garantir que o fornecimento de bancos plásticos atendam às especificações técnicas estabelecidas e que o pagamento seja realizado de forma justa e transparente, de acordo com a entrega efetiva dos produtos.

Processos de Medição:

A medição dos materiais será realizada da seguinte forma:

- **Inspeção na Entrega:** Assim que os materiais forem entregues, a equipe designada pela Câmara Municipal realizará uma inspeção detalhada. Essa inspeção incluirá a verificação das quantidades, a conformidade com as especificações técnicas e a condição dos produtos entregues.
- **Registro de Conformidade:** Um registro será feito para documentar se os materiais estão em conformidade com o que foi solicitado. Esse registro incluirá os seguintes itens:
 - Nome do produto
 - Quantidade recebida
 - Condição dos produtos (se estão danificados ou em perfeito estado)
 - Observações adicionais, se necessário.
- **Aprovação da Medição:** Após a inspeção, o registro de conformidade será elaborado e assinado pela equipe responsável e utilizado para medição. Esse registro servirá como base para o pagamento.

Condições para Pagamento:

O pagamento será realizado conforme as seguintes condições:

- **Apresentação da Nota Fiscal:** O fornecedor deverá apresentar a nota fiscal correspondente à entrega dos materiais, que será juntado ao registro de conformidade aprovado.
- **Prazo para Pagamento:** O pagamento será efetuado em até 30 dias após a aprovação do relatório de medição e a apresentação da nota fiscal, respeitando os trâmites administrativos internos da Câmara Municipal.



- **Condições de Retenção:** Caso algum material não esteja em conformidade com as especificações, o pagamento poderá ser retido até que as não conformidades sejam corrigidas ou compensadas, conforme acordado entre as partes.

4. Garantia de Qualidade:

Para assegurar a qualidade dos materiais, a Câmara se reserva o direito de solicitar ao fornecedor:

- **Certificações de Qualidade:** Documentos que comprovem a qualidade e a conformidade dos produtos com normas técnicas aplicáveis.
- **Suporte Técnico:** Disponibilidade para esclarecer dúvidas e resolver problemas relacionados aos materiais fornecidos.

5. Finalização do Pagamento:

Após a aprovação do relatório de medição e a verificação da documentação, o pagamento será processado. A Câmara Municipal se compromete a realizar todos os trâmites administrativos necessários para garantir que o pagamento seja efetuado de maneira eficiente.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, "h", da Lei n. 14.133/2021).

A seleção visa identificar a proposta que melhor atenda às necessidades da Câmara, observando a melhor relação entre custo e benefício.

1. Forma de Seleção:

- **Procedimento Licitatório:** A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, adotando a modalidade que melhor se adeque à natureza e ao valor da contratação, neste caso **Dispensa de Licitação**, considerando o princípio da economicidade.

2. Critérios de Seleção:

- **Menor Preço:** O principal critério de seleção será o menor preço, desde que atendidas todas as especificações técnicas e requisitos mínimos estabelecidos neste Termo. A proposta mais vantajosa será aquela que apresentar o menor preço, garantindo a economicidade da contratação.

3. Documentação Exigida:

- **Habilitação Jurídica e Fiscal:** haverá a consulta de toda a documentação necessária para comprovar a regularidade jurídica e fiscal. Isso inclui certidões negativas, comprovantes de regularidade perante o INSS, FGTS, e tributos federais, estaduais e municipais.
- **Proposta Comercial:** A proposta comercial deve ser apresentada com todas as informações que possam identificar o fornecedor e comunicação com este, contendo o detalhamento do objeto ofertado,



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

"Transparência à serviço da população"

valor unitário e valor total, prazos de validade da proposta, e condições de pagamento.

4. Julgamento das Propostas:

- **Avaliação:** As propostas serão enviadas para o e-mail comprascamarataruma@gmail.com até a data limite estabelecida no aviso de contratação direta, após o encerramento deste prazo serão analisadas a sua conformidade documental, técnica e comercial. Sendo emitido mapa de preço, indicando a proposta vencedora.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "i", da Lei n. 14.133/2021).

A estimativa do valor total da contratação foi realizada com base em pesquisas de mercado e contratações similares, totalizando **R\$3.491,88**. A estimativa considerou os preços médios de contratações similares, conforme apurado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, "j", da Lei n. 14.133/2021).

A contratação está adequada ao orçamento da Câmara Municipal, tendo em vista que sua aquisição não afetará o bom andamento das atividades da Câmara.

Atenciosamente,

WUILVERSON H. MOSSINI
Diretor Geral Legislativo
Câmara Municipal de Tarumã



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

"Transparência à serviço da população"

AVISO DE COMPRA DIRETA/DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 213/2024

A Câmara Municipal de Tarumã, CNPJ 64.614.605/0001-55, com endereço na Rua dos Crisântemos Nº 40, Tarumã - SP, representada pelo Presidente da Câmara, Juliano Marcos Bregagnoli Martins, torna público aos que se fizerem interessados a abertura de processo compras:

Objeto da Aquisição:

O objeto a ser contratado é a aquisição de 05 (cinco) unidades do banco de jardim, produzido em madeira plástica resistente com encosto para Três Pessoas.

Forma de Envio de Propostas:

As propostas comerciais devem ser enviadas por e-mail para comprascamarataruma@gmail.com. O e-mail deve conter o assunto "Proposta Comercial – Dispensa de licitação Nº 213/2024", ou entregues presencialmente na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Tarumã, localizada na Rua dos Crisântemos Nº40, Cidade de Tarumã - SP.

Prazo de envio das Propostas:

As propostas serão recebidas até o dia 13 de Dezembro de 2024 às 23:59.

Para fins de divulgação apresenta-se um resumo das principais informações do Termo de Referência deste processo de compra, para maiores informações acesse: https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1, www.taruma.sp.leg.br, esclarecimentos sobre o processo somente serão respondidos via e-mail: comprascamarataruma@gmail.com.

JULIANO MARCOS BREGAGNOLI MARTINS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tarumã