



**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a aquisição do material de consumo, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário
1	Confecção de jaleco masculino branco, manga longa com botão externo no meio da manga e uma fita do próprio tecido, interna dando opção de usar essa manga dobrada, tecido two way 94% poliéster, 6% elastano limiar 1.48, peso 350 gramas, com três bolsos; dois na parte de baixo tamanho 14 x 13 e um no peito lado esquerdo tamanho 13 x 12 esse bordado com a função. O bordado deverá ser a máquina com linha de cetim de acordo com o tamanho do bolso. Na parte frontal superior do lado direito, sem bolso, mas bordado com o brasão da Prefeitura. Tamanho M.	02 UN	R\$ 115,00
2	Confecção de jaleco masculino branco, manga longa com botão externo no meio da manga e uma fita do próprio tecido, interna dando opção de usar essa manga dobrada, tecido two way 94% poliéster, 6% elastano limiar 1.48, peso 350 gramas, com três bolsos; dois na parte de baixo tamanho 14 x 13 e um no peito lado esquerdo tamanho 13 x 12 esse bordado com a função. O bordado deverá ser a máquina com linha de cetim de acordo com o tamanho do bolso. Na parte frontal superior do lado direito, sem bolso, mas bordado com o brasão da Prefeitura. Tamanho GG.	02 UN	R\$ 115,00





**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

**1.2** Os itens desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

**1.3** Quanto aos itens a serem adquiridos, não foi constatado a necessidade de parcelamento.

**1.4** Da Contratação:

**1.4.1** O prazo de vigência da aquisição se encerra com a entrega do material.

**1.4.2** O objeto da aquisição deverá estar de acordo com as especificações técnicas mencionadas no referido Termo de Referência.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** Visando atender a necessidade de suprir a demanda do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, os jalecos serão utilizados pelos médicos veterinários da SMDA como parte da vestimenta para se adentrar às indústrias de manipulação e fabricação de produtos de origem animal, em ambientes de manipulação de alimentos só se pode adentrar com vestimenta adequada de coloração clara, de preferência branca.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1** Será contratada empresa especializada na confecção e bordado dos jalecos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Da indicação de marcas e modelo:

**4.1.1** Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as características essenciais.

**4.2** Subcontratação:

**4.2.1** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

**4.3** Da participação de consórcios:

**4.3.1** Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, face à baixa complexidade e vulto econômico do objeto.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1 LOCAL DE ENTREGA:** Secretaria de Desenvolvimento Agroindustrial

---

Av. Waldemar Alves, 50 - Centro - CEP 16050-225 - Araçatuba-SP - Tel: (18) 3636-1280  
desenvolvimento@aracatuba.sp.gov.br



**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

Avenida Waldemar Alves nº 50, Bairro Aviação – CEP.: 16050-225 –  
Araçatuba/SP.

**5.1.2 CONDIÇÕES DE ENTREGA:** As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, nos horários das 07h às 16h.

**5.2 PRAZO DE ENTREGA:** Não há necessidade de parcelamento da entrega, sendo que os produtos com entrega parcelada ou não, deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da Autorização de Fornecimento.

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021 e do Decreto nº 18.324 de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial.

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante a emissão da Nota Fiscal/Fatura, devidamente entregue e lançada junto a Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio e atestada pela Secretaria Requisitante.

**7.1.1** Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

**7.1.2** Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura, a Secretaria requisitante, através do seu respectivo almoxarifado, lançará no sistema de Gestão de Materiais gerando o Boletim de Recebimento de materiais – BRM e/ou Termo Contratual.

**7.1.3** Cumprida as exigências estabelecidas, será encaminhado à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

---

Av. Waldemar Alves, 50 - Centro - CEP 16050-225 - Araçatuba-SP - Tel: (18) 3636-1280  
desenvolvimento@aracatuba.sp.gov.br



**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

**7.1.4** A simples emissão de Nota fiscal/Fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

**7.1.5** A liquidação de despesa será efetuada pela Divisão de Material e Patrimônio estritamente nos termos apresentados seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

**7.2** Nenhum pagamento será efetuado à EMPRESA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc. de acordo com o Artigo 356 da Lei Complementar nº 50/1997.

**7.3** Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, por culpa exclusiva do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, será aplicada as seguintes regras:

**a)** Correção Monetária: IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, conforme o Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 93/2001, ou outra que vier substituí-la;

**b)** Juros Moratórios: 0,50% ao mês, consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002, ou outro que vier substituí-lo;

**c)** Multa: 0,11% ao dia, até o limite de 9,00% consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002.

**7.3.1** Os critérios de atualização, compensação e penalização serão aplicados quando o atraso do pagamento ocorrer EXCLUSIVAMENTE por conta do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA.

**7.4** A Secretaria requisitante efetuará a verificação dos documentos apresentados e estando de acordo fará encaminhamento à Divisão de Material e Patrimônio para a respectiva liquidação, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

**7.5** A Secretaria requisitante é a responsável pelo encaminhamento e acompanhamento do andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação. A fim de evitar qualquer penalidade indevida ao MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, ocorrendo eventuais atrasos por parte exclusiva da CONTRATADA, antes de regular liquidação, caberá a Secretaria requisitante:

**a)** Comunicar/notificar a CONTRATADA sobre a irregularidade;

**b)** Elaborar relatório pormenorizado sobre a ocorrência e das providências efetuadas para o saneamento;

**c)** Juntar os documentos comprobatórios das providências tomadas (ofício, e-mail, etc).



**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

7.6 O pagamento será feito mediante depósito na conta bancária fornecida pela EMPRESA, conforme informação do nº da agência, banco e conta corrente na referida Nota Fiscal.

**8. FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, OBRIGAÇÕES DAS PARTES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Conforme minuta padrão da Secretaria Municipal de Administração, sem exigências específicas.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5D94-648C-1E9C-DC5F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ OLAIR ROBERTO DE BARROS (CPF 061.XXX.XXX-70) em 10/10/2024 09:06:04 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://aracatuba.1doc.com.br/verificacao/5D94-648C-1E9C-DC5F>