USCS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRA DIRETA

ÁREA REQUISITANTE
Marketing

1. OBJETO:

A aquisição de uniforme personalizado para utilização em evento externo constitui uma ação estratégica para fortalecer a presença institucional da USCS e ampliar a visibilidade da marca em ambiente de grande circulação e exposição pública. A padronização visual da equipe por meio de uniforme customizado possibilita a identificação imediata da universidade, transmitindo profissionalismo, organização e unidade institucional durante toda a participação no evento.

O uniforme personalizado com a identidade visual da USCS assegura coerência na comunicação da marca, reforçando seus valores, sua credibilidade e seu posicionamento estratégico perante potenciais alunos, parceiros institucionais e a comunidade em geral. Além disso, contribui para o fortalecimento do sentimento de pertencimento da equipe envolvida, promovendo maior alinhamento com os objetivos institucionais.

A iniciativa também amplia o alcance da marca em registros fotográficos e divulgações decorrentes do evento, potencializando o impacto institucional para além do espaço físico em que a ação ocorre. Dessa forma, a aquisição do uniforme personalizado contribui para a consolidação da imagem da USCS, o fortalecimento do relacionamento com públicos estratégicos e a ampliação do reconhecimento institucional.

1.1. ESPECIFICAÇÕES:

Item	Especificações Mínimas	Quantidade
1	Camisa Personalizada em poliéster/dry com estampas aplicadas em transfer digital	36 unidades
2	Shorts Personalizado em poliéster/dry com estampas aplicadas em transfer digital	36 unidades
3	Camisa personalizada manga longa em poliéster/dry com estampas aplicadas em transfer digital	6 unidades
4	Calça personalizada em poliéster/dry com estampas aplicadas em transfer digital	6 unidades

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A aquisição de uniforme personalizado é fundamental para potencializar a visibilidade da marca da USCS em eventos externos da universidade. A utilização estratégica do uniforme amplia a exposição institucional, reforça a identidade visual e contribui para o reconhecimento consistente da marca junto à comunidade acadêmica e ao público externo.

Além de fortalecer o posicionamento institucional, o uniforme personalizado evidencia profissionalismo, organização e alinhamento com os valores e a identidade da universidade. Esse recurso atua como importante instrumento de comunicação institucional, favorecendo a

identificação da equipe, promovendo maior aproximação com os participantes e ampliando o alcance da marca.
Dessa forma, a iniciativa contribui para consolidar a presença institucional nos diversos espaços e ações promovidas pela universidade, fortalecendo sua imagem e ampliando sua projeção perante públicos estratégicos.

3. AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

A aquisição se dará em lotes?

(x) Não

( ) SIM

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:

A seleção do fornecedor se dará pelo **menor preço.**

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1. PRAZO DE ENTREGA:

O prazo para fornecimento do objeto disposto neste Termo de Referência, imediato, subsequente ao envio da Autorização de Fornecimento - AF.

5.2 LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.2.1. Local, horário e endereço.

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
Campus Barcelona – Rua Maceio, 233 – Barcelona, São Caetano do Sul/SP
Departamento de Marketing

5.2.2. Bens perecíveis

(X) Não

( ) Sim

5.2.3. A empresa contratada deverá realizar agendamento do dia e horário da entrega do objeto junto ao **FISCALIZADOR**, por meio do endereço eletrônico ou telefone constante da Autorização de fornecimento - AF.

5.2.4. Se o produto fornecido não atender aos padrões de qualidade estipulados neste Termo de Referência, será rejeitado e deverá ser prontamente substituído. Na eventualidade da não substituição, a empresa contratada estará sujeita às disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, datada de 11 de setembro de 1.990 - Código de Defesa do Consumidor, bem como às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.3. GARANTIA DO PRODUTO

Garantia e/ou assistência técnica

( ) Não

(X) Sim, especificar condições.

Condições Gerais:
Durante o prazo de garantia, os produtos que apresentarem defeitos ou vícios deverão ser substituídos, sem qualquer ônus para a contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação formal.
Todos os produtos deverão ser entregues com validade e durabilidade adequadas, embalagens originais, acompanhados de ficha técnica.

6. DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

6.1.2. Pessoa Jurídica:

6.1.2.1. Registro comercial, para empresa individual;

6.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

6.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

6.1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

* Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

6.2.3. No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao Estado e/ou Município, deverá, a contratada apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob pena da lei;

6.2.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da contratação;

6.2.5. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de

Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da contratação;

6.2.6. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

6.2.7. Para efeito da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como do art. 22 da Lei Municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição;

Obs.: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da contratação;

6.3.2. Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(X) Não

( ) Sim, a saber:

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

( ) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços solicitados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

( ) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador;

( ) Outras exigências de qualificação técnica _____.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1.1. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, assim como pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

7.1.2. Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitados sobre os serviços realizados.

7.1.3. Usar mão-de-obra capacitada que assegurem a execução integral dos serviços no prazo convencionado, com a qualidade que os serviços exigem.

7.1.4. Considerar que a ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7.1.5. A USCS não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a essa qualquer restituição ou reembolso de quantias ou acessórios que a mesma despender com esses pagamentos.

7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.2.1. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente e antecipadamente identificados.

7.2.2. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

Gestor:

Nome: Thais de Oliveira Santiago Marsicano
Cargo: Diretor de Marketing
E-mail: thais.santiago@online.uscs.edu.br

Fiscalizador:

Nome: Danuza Pessoa Polistchuk
Cargo: Professora
E-mail: danuza.polistchuk@online.uscs.edu.br

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

O pagamento ocorrerá, impreterivelmente após 07 dias após o evento.

Thais de Oliveira Santiago Marsicano
Diretora de Marketing