



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente termo de referência tem por objeto à aquisição de móveis projetados e material permanente de interesse da Administração Pública Municipal, observando as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. O presente termo tem o objetivo à aquisição de móveis projetados e material permanente de interesse da Administração Pública Municipal. A aquisição do objeto constantes do presente termo é imprescindível para as atividades Administrativas já que a deterioração de móveis e matérias permanentes visíveis causando assim má qualidade dos desenvolvimentos dos serviços diários, sem falar da idade dos mesmos, que são de Governos anteriores, e pensando em qualificar o espaço de trabalho, tornando-o ergonomicamente correto, funcional e com design diferenciado. Os quantitativos dos itens foram estimados pelos responsáveis da Secretaria Municipal de Administração, visando suprir a demanda da mesma.

3. VALOR ESTIMADO:

3.1. Estima-se o valor de R\$ (.....), considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência, será determinado com base na média aritmética simples dos orçamentos recebidos.

4.0. DIRETRIZES GERAIS:

Flexibilização do layout: montagem rápida e eficiente sem desgaste do produto; - raio mínimo de curvatura para segurança e acabamento no mobiliário; - Móveis em MDF na cor NUDE/chess (Fibra de Média Densidade). A escolha pelo MDF se deve pelas suas características: acabamento superior nos processos de impressão, pintura e revestimentos; homogeneidade e grande uniformidade das partículas das camadas externas e internas; propriedades mecânicas superiores com melhor resistência a retirada de parafuso, menor absorção de umidade e empenamento; Revestimentos em texturas de madeira nobre - as mesas de trabalho foram concebidas como plataformas de trabalho com cabeamento e apoio para monitores nas dimensões propostas, bem como apoio de pés; tampos em MDF engrossados 30mm de espessura com bordas lapidadas, de alta qualidade, acabamento impecável sem falhas e construídos de modo a terem resistência e estabilidade proporcionando segurança aos equipamentos e usuários; todo móvel direto no chão devem ser encabeçados em madeira resistente a água e revestido em lâmina de mesma cor do MDF - parafusos, encaixes, ferragens, não deverão aparecer para o bom acabamento das peças; - os rodízios deverão ser em gel / silicone para preservar o piso e facilitar seu uso; puxadores de qualidade superior; - nas gavetas corrediças com sistemas telescópicos, dobradiças com amortecedores; - prateleiras com suporte dois furos; - garantia mínima de 3 anos e assistência técnica durante este período. - as medidas deverão ser rigorosamente aferidas no local;

5. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

5.1. As especificações, quantitativos e dotações orçamentárias do objeto a serem adquiridos, e demais exigências, são as seguintes:



Item	Móveis projetados	Setor	Und	Qtd	P. Unit	P. Total
1	Mesa para atendimento 0,75x1,80x1,25	Recepção	Und	1		
2	Painel de TV 0,95x1,45x0,03	Recepção	Und	1		
3	Mesa para atendimento 0,75x2,00x0,60	Sala Secret. de Governo	Und	1		
4	Armário com divisória e gavetão 2,10x1,60x0,50	Sala Secret. de Governo	Und	1		
5	Armário com duas portas de abrir 2,10x1,20x0,50	Sala Secret. de Governo	Und	1		
6	Armário de apoio 0,95x1,05x0,50	Sala Secret. de Governo	Und	1		
7	Mesa de reunião 0,75x2,95x1,35	Sala de Reunião	Und	1		
8	Painel de TV 2,90x1,50x0,04	Sala de Reunião	Und	1		
9	Painel fixo em laje 3x1,50x3	Sala de Reunião	Und	1		
10	Mesa para atendimento tipo "I" 0,75x2,30x2,55	Gabinete	Und	1		
11	Painel de TV 0,95x1,45x0,04	Gabinete	Und	1		
12	Mesa de atendimento 0,75x2,30x1,70	RH	Und	1		
13	Móvel de apoio 0,95x1,05x0,60	RH	Und	1		
14	Nicho superior 0,45x1,60x0,45	RH	Und	1		
15	Armário com gavetas e portas 3,30x3,05x0,60	RH	Und	1		
16	Mesa reta 0,75x1,60x0,60	CPL	Und	2		
17	Mesa tipo "I" 0,75x1,60x1,50	CPL	Und	1		
18	Móvel para receber impressora 0,45x0,60x0,50	CPL	Und	1		
19	Armário seis portas de abrir 3,30x2,15x0,60	CPL	Und	1		
20	Nicho em lateral 3,30x0,87x0,60	CPL	Und	1		
21	Nicho superior 0,45x1,60x0,40	CPL	Und	1		
22	Mesa reta 0,75x1,60x0,60	Tributos	Und	3		
23	Armário com vinte e quatro gavetas, doze portas 3,30x2,75x0,55	Tributos	Und	1		
24	Nicho em lateral 3,30x0,60x0,40	Tributos	Und	1		
25	Mesa fixa com divisória 0,75x1,35x0,60	Contabilidade	Und	3		
26	Mesa tipo "I" 0,75x1,60x1,50	Contabilidade	Und	1		
27	Móvel c/vinte e quatro gavetas e doze portas 3,30x3,30x0,60	Contabilidade	Und	1		
28	Móvel com nichos e portas de abrir 3,30x4,95x0,60	Contabilidade	Und	1		



29	Armário parte inferior com três portas de abrir 0,73x1,38x0,55	Copa/cozinha	Und	1		
30	Armário superior com três portas de abrir 0,70x1,45x0,40	Copa/cozinha	Und	1		
31	Nicho fixo em parede. 0,45x0,85x0,40	Copa/cozinha	Und	1		
Total em R\$						
Item	Matérias Permanente	Und	Qtd	P. Unit	P. Total	
32	Cadeiras diretor giratória	Und	15			
33	Cadeiras fixa	Und	21			
34	Cadeiras executiva giratória	Und	8			
35	Cadeira presidente	Und	1			
36	Cadeira presidente fixa	Und	4			
37	Longarinas diretor	Pç	3			
38	Apoio para os pés	Und	16			
Total em R\$						
Total Geral em R\$						

5.1.2. AMBIENTES:

RECEPÇÃO:

Mesa para atendimento tipo “T” com corte externo com uma pequena curvatura, espaço interno para duas/dois atendentes simultâneos com corte curvo para aproximação, vão com 8 gavetas sendo quatro de cada lado e primeira gaveta com tranca, local fixo para receber CPU, divisória em MDF fixa em tampo superior de mesa, painel para receber TV fixo em parede em parte central de mesa, mesa deve ser desenvolvida toda em MDF com vista 30mm; Duas cadeiras diretor giratória para atendente, duas cadeiras fixa e duas longarinas.

SALA DE SECRETÁRIO DE GOVERNO:

Mesa de atendimento reta com duas gavetas fixa em lateral de móvel e local fixo para receber CPU, móvel de apoio em lateral de mesa com nichos em parte superior multi-uso com prateleiras na horizontal e divisória vertical, dois gavetões em parte de baixo de móvel; Móvel tipo armário com duas portas de abrir e prateleiras internas fixas multi-uso; Armário de apoio com uma porta de abrir, espaço com abertura pequena em parte superior de porta, tampo liso, e local para receber frigobar. Todos os móveis em MDF com vista externa de 30mm e prateleiras internas 15mm; Uma cadeira diretor giratória para atendente e duas cadeiras fixa.

SALA DE REUNIÃO:

Mesa de reunião em duas lâminas com rajadas diferentes sendo detalhe centralizado seguindo formato de projeto, base de apoio de mesa tipo “U” com parte central vazada, tampo de mesa engrossada com 50mm com acabamento em resina e verniz fosco, caixa energizada parte superior de mesa, painel para receber TV fixo em parede seguindo altura de P.D. total seguindo de detalhe em painel fixo em laje com iluminação com spot direcional; Oito cadeiras executivas com base giratória.



005
P.

GABINETE:

Mesa tipo “T” com frente principal com gaveteiro sendo quatro gavetas com fechaduras, tampo em MDF com saia suspensa do chão, mesa de apoio com portas de abrir e divisória interna, nichos multi-uso e em tamanhos diversos em mesa de apoio, mesa em MDF com toda parte externa visível de 30mm; Cadeira presidente com base giratória, quatro cadeiras presidente fixa.

RECURSOS HUMANOS (RH):

Mesa para atendimento tipo “T” com corte externo com uma pequena curvatura, espaço interno para duas/dois atendentes simultâneos com corte curvo para aproximação, vão com 8 gavetas sendo quatro de cada lado e primeira gaveta com tranca, local fixo para receber CPU, divisória em MDF fixa em tampo superior de mesa; Armário de apoio com uma porta de abrir, espaço com abertura pequena parte superior de porta, tampo liso, e local para receber frigobar, nicho fixo em parede parte superior de armário de apoio, armário com altura P.D total com vinte e quatro gavetas para receber pastas suspensas, parte superior com doze portas de abrir e divisórias interna multi-uso com altura diferente. Todo móvel com parte externa visível em MDF 30mm e parte interna em MDF 15mm. Duas cadeiras diretor giratórias, três cadeiras fixa e uma longarina.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL):

Duas mesas reta com gaveteiro e base para receber CPU, móvel para receber impressora com nicho em parte de baixo, Mesa tipo “L” sendo mesa de apoio com quatro gavetas, local para receber CPU e dois nichos em tamanhos diferentes, nicho fixo em parede parte superior, móvel com altura P.D total sendo seis portas de abrir com divisórias interna para receber pastas fixa e lateral com vinte e quatro nichos multi-uso, todo móvel com parte externa visível em MDF 30mm e parte interna em MDF 15mm. Três cadeiras diretor giratória e três cadeiras fixa.

TRIBUTOS:

Três mesas reta com gaveteiro e base para receber CPU, armário com altura P.D total com vinte e quatro gavetas para receber pastas suspensas, parte superior com doze portas de abrir e divisórias interna multi-uso com alturas diferente, lateral com menor profundidade com uma porta de abrir em parte de baixo e seis nichos. Todo móvel com parte externa visível em MDF 30mm e parte interna em MDF 15mm. Três cadeiras diretor giratória e seis cadeiras fixa.

CONTABILIDADE:

Três mesas fixa com divisória em parte superior de tampo e duas gavetas em cada mesa, base para receber CPU em cada mesa, Mesa tipo “L” sendo mesa de apoio com quatro gavetas, local para receber CPU e dois nichos em tamanhos diferentes, móvel com altura P.D total em fundo de parede com 24 gavetas para pastas suspensas e doze portas de abrir em parte superior com divisórias interna multi-uso, móvel com altura P.D total e 42 nichos multi-uso em parte de baixo de móvel com uma porta de abrir em lateral e parte superior com 18 portas de abrir e divisórias interna multi-uso, Armário de apoio com uma porta de abrir, espaço com abertura pequena parte superior de porta, tampo liso, e local para receber frigobar, todo móvel parte externa visível em MDF 30mm e parte interna em MDF 15mm. Quatro cadeiras diretor giratória e cinco cadeiras fixa.



COPA/COZINHA:

Armário parte de baixo de pedra com três portas de abrir e divisória interna, armário parte superior com três portas de abrir e divisória interna e nicho em parte superior de refrigerador multi-uso. Todo móvel com a parte externa visível em MDF 30mm e parte interna em MDF 15mm.

5.1.3. MÓVEIS:

CADEIRAS E POLTRONAS:

As cadeiras operacionais deverão atender a NBR 13.962/2006 – Móveis para escritório cadeiras operacionais – requisitos e métodos de ensaio; A norma NBR 13.962/2006 especifica as características físicas e dimensionais e classifica as cadeiras para escritório, bem como estabelece os métodos para a determinação da estabilidade, resistência e durabilidade de cadeiras de escritório, de qualquer material, excluindo-se longarina e poltronas de auditório e cinema. Os padrões adotados pela norma baseiam-se em um uso de 8h ao dia por pessoas com peso até 110Kg, com altura entre 1,51m e 1,92m e que é denominada: Cadeira giratória operacional. A norma define cadeira operacional, aquela com as seguintes características listadas abaixo: • Regulagem de altura do assento; • Regulagem do apoio lombar; • Base giratória; • Base com pelo menos cinco pontos de apoio, provida ou não de rodízios; • Conformação da superfície do assento um pouco acentuada, e borda frontal arredondada. OBS: medidas conforme tabela no Anexo 1

– o “couro ecológico” referido abaixo ou “couro verde” é o utilizado pela indústria para dar nome a produtos feitos de um laminado de borracha natural. Ou seja: não pode ser derivado de petróleo (PU e similares);

– Os tecidos especificados abaixo deverão ser em jacquard (algodão e poliéster) pela trama complexa e que apresenta uma resistência ótima, além das diversas técnicas de estampa atuais, ele possui uma forma de estampar com os próprios fios durante a tecelagem resultando numa trama bem fechada, onde o acúmulo de sujeira é bem menor, o que facilita a limpeza diária.

CADEIRA EXECUTIVA:

Cadeira giratória, espaldar alto, encosto anatômico, estrutura em tubo de alumínio com acabamento polido e assento/encosto em espuma (D28) com revestimento em couro no assento e couro ecológico no restante, assento com borda frontal curvado favorecendo a circulação sanguínea. Possui rodízios em nylon, regulagem de altura a gás e função relax, travamento em cinco posições. Com materiais de qualidade superior e garantia de fábrica e assistência técnica.

CADEIRA GIRATÓRIA:

Estrutura com alta resistência (uso intensivo), espaldar médio, giratória com rodízios, regulagem de altura a gás, braços e encosto ajustáveis e função relax, com até quatro posições, acabamento de qualidade superior com garantia de fábrica e assistência técnica.



CADEIRA PRESIDENTE:

Possui base giratória em alumínio e função relax, com tecido jacquard, acabamentos de qualidade superior com garantia e assistência técnica. Cadeira de espera Fixa, com braços, com materiais de alta qualidade, tecido em jacquard, estrutura resistente, confortável e estofado com espuma 28D.

5.2. DO PRAZO, LOCAL E DEMAIS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.2.1. A montagem e entrega será conforme cronograma e feita de forma parcelada, devendo ser efetuada imediata após o recebimento a Ordem de Fornecimento.

5.2.2. Os prazos de fornecimento do objeto poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria Municipal de Administração, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2.3. Os móveis e materiais permanentes serão requisitados e entregues, conforme cronograma fornecido pela Secretaria Municipal de Administração.

5.2.4. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Requisitante, mediante a emissão de **Contrato** e posterior **Ordem de Fornecimento** acompanhada da respectiva **Nota de Empenho**.

5.2.5. É de responsabilidade do licitante(s) vencedor(es) a substituição dentro de mínimo 05 (cinco) corridos, depois do comunicado de qualquer carteira fora das especificações, deteriorados, avariados ou danificados e inclusive se constatados danos nas embalagens e, ainda, que apresentam deterioração, por outra carteira, de igual qualidade ou superior, sem qualquer ônus, devendo o(s) licitante(s) vencedor(es) tomar(em) todos os cuidados possíveis no transporte.

5.2.6. Os móveis e materiais permanentes serão montados e entregues na Secretaria Municipal de Administração.

5.2.7. As entregas deverão ser por conta e risco da(s) licitante(s) vencedor(es), nas quantidades solicitadas e deverão estar obrigatoriamente acompanhadas dos competentes documentos fiscais, discriminando a objeto, marcas e respectivos valores

5.2.8. A empresa vencedora no processo de licitação deverá fornecer o objeto de boa qualidade, perfeito estado e pronto para uso imediato.

5.2.9. O produto deverão estar em conformidade com art. 31, do Código de Defesa do Consumidor, no que diz respeito às suas características com: qualidade, quantidade, composição, garantias, prazo de validade e origem, e outros dados, bem como os riscos que apresentam a sua estocagem e a segurança dos consumidores.

6. FORMA DE PAGAMENTO:



6.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias, após o recebimento do objeto, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária**, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município**; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF** e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 - Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em consonância com o que estabelece a legislação pertinente;

7.2- Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências e condições deste edital, notadamente às especificações de detalhamento do objeto conforme, especificações contidas no modelo de proposta e no termo de referência deste edital;

7.2.1. Apresentem preços finais excessivos ou manifestadamente inexecutáveis;

- a) são considerados excessivos os preços cotados que, após a sessão de lances, ultrapassem os valores unitários estimados no processo administrativo;
- b) apresente preços manifestadamente inexecutável, assim considerando aquele inferior a somatória do custo da operacionalização e encargos sociais,

7.3- Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MENOR PREÇO POR ITEM**;

7.4- Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o Pregoeiro procederá ao desempate, na mesma sessão e na presença de todas as demais licitantes presentes, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

7.5- No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pelo licitante, prevalecerá este último, e entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário;

8. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

8.1. Os documentos necessários à habilitação, abaixo relacionados, observados sempre os respectivos prazos de validade;

8.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;



8.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

8.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual através de consulta pública ao Cadastro Estadual do domicílio ou sede da empresa licitante, expedido pelo Sistema Integrado de informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (Sintegra) comprovando possuir inscrição habilitada no cadastro de contribuintes estadual;

8.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa);

8.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante (Tributos e Contribuições Estaduais e Dívida Ativa);

8.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante (Tributos e Contribuições Municipais e Dívida Ativa);

8.10. Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

8.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.12. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.12.1. A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser maior que 1,00, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$



8.12.2. As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

8.12.3. Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação efetuará os cálculos.

8.12.4. Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.12.5. O Balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão conter registro na Junta Comercial.

8.12.6. no caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência do item anterior será atendida mediante apresentação dos balancetes de constituição e do mês anterior ao da data fixada para realização do pregão;

8.12.7. Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica **emitida a menos de 60 dias da data fixada para abertura da Licitação;**

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1. Para comprovação de atendimento à qualificação técnica, o Edital de licitação deverá exigir a apresentação dos seguintes documentos:

9.1.1. A apresentação de requisitos de qualificação técnica é um dos fatores que devem ser inseridos no Edital como forma complementar de garantir o fornecimento de um produto. Bem assim, deverá conter Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica, compatível com o objeto deste termo de referência, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou está fornecendo, de modo satisfatório, do objeto da mesma natureza ou similares (art. 30 da Lei nº. 8.666/93).

9.1.2. Declaração, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10. ADJUDICAÇÃO:

10.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO “POR ITEM”.

10.2. Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

11.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

11.1.1. Nomear Gestor e/ou Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

11.1.2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;



- 11.1.3.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;
- 11.1.4.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 11.1.5.** Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 11.1.6.** Recusar com a devida justificativa qualquer produto entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 11.1.7.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 11.1.8.** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do Objeto;
- 11.1.9.** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;
- 11.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**
- 11.2.1.** Fornecer o objeto conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 11.2.2.** Manter capacidade mínima de entrega para atender as demandas contratadas;
- 11.2.3.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, relacionados com as características do objeto;
- 11.2.4.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos móveis e materiais permanentes que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 11.2.5.** Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 11.2.6.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 11.2.7.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
- a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor



AV. Senador La Rocque, s/n, Centro
CEP: 65.921-000 Cidelândia – MA.
Tel. (99) 3535-0386.
CNPJ n.º 01.610.134/0001-97

do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

11.2.8. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar o objeto empregado que julgar inadequados;

11.2.9. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.2.10. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

11.2.11. Substituir o objeto reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

11.2.12. Aceitar os Termos e Condições do Pregão de acordo com a Legislação Vigente e com o instrumento pactuado no Termo de Referência;

11.2.13. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no edital;

11.2.14. Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes do contrato sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador.

11.2.15. Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

12. DAS PENALIDADES:

12.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

12.2. Multas porventura aplicadas como sanção não têm caráter compensatório e seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição do objeto descritos neste planejamento;

13.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;



013
3

13.3. Os móveis e matérias permanentes que constituem o Objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de bem comum, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser **PREGÃO**, a ser realizada na forma **PRESENCIAL**, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

14. JUSTIFICATIVA PARA A DIVISÃO EM ITENS:

14.1. Em virtude de acudir o maior número de interessados em participar da licitação sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, razão capital da realização das compras conjuntas, optou-se pela divisão deste certame em **ITENS**, sempre em respeito à mais ampla competição e conforme previsto no art. 23 §§ 1º e 2º da Lei nº 8666/93 e Súmula 247 do TCU:

“Lei n. 8.666/93

Art. 23, § 1º) As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei n. 8.883, de 1994)”

“Súmula n. 247:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

14.2. A divisão em itens, elaborada para este procedimento, levou em conta a diferenciação das características técnicas dos bens a serem adquiridos.

14.3. O detalhamento das especificações dos itens deste Termo de Referência, figuram no item 4 deste Termo.

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

15.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



AV. Senador La Rocque, s/n, Centro
CEP: 65.921-000 Cidelândia – MA.
Tel. (99) 3535-0386.
CNPJ n.º 01.610.134/0001-97

16. GARANTIA:

16.1. O prazo de garantia das móveis e materiais permanentes a serem montados e entregues, deverá ser igual ou superior a 90 (noventa) dias, a contar da entrega definitiva do objeto, excetuando-se os casos em quem o fabricante estipule prazo inferior, devidamente comprovado pelas anotações de data de fabricação e garantia, constantes da embalagem, se houver.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

.....

18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

18.1 - O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Atenciosamente,

Augusto Alves Teixeira Junior
Secretário Municipal de Administração

**termo de referência fornecido pela Secretaria Municipal de Administração*