



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente termo de referência tem por objeto à confecção de móveis projetados e 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 solicitante, 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; - 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	Descrição	Und	Qtd	V. Unitário	V. Total
01	Mesa em MDF 0,75 x 1,20 x 0,60 com saia e duas gavetas sendo a primeira gaveta com chave	Und	20		
02	Mesa em MDF 0,75 x 1,50 x 0,60 com saia e duas gavetas sendo a primeira gaveta com chave	Und	20		
03	Mesa tipo "L" em MDF 0,75 x 1,50 x 1,20 x 0,60 com saia e gaveteiro com três gavetas sendo a primeira gaveta com chave e última gaveta para pastas suspensas	Und	12		
04	Mesa de reunião em MDF 0,75 x 1,80 x 0,80	Und	8		
05	Armário em MDF com duas portas de abrir e chave com prateleiras interna fixa 2,10 x 0,85 x 0,45	Und	30		
06	Armário tipo arquivo em MDF com gavetas para pastas suspensas 1,65 x 0,90 x 0,50	Und	15		
07	Armário em MDF para pastas fixa com quatro portas de abrir 2,10 x 2,10 x 0,50	Und	16		
08	Gaveteiro auxiliar em MDF com quatro gavetas sem chave 0,75 x 0,50 x 0,50	Und	20		
09	Gaveteiro auxiliar em MDF com quatro gavetas com tranca 0,75 x 0,50 x 0,50	Und	20		
10	Gaveteiro auxiliar em MDF com duas gavetas para pastas suspensas 0,75 x 0,50 x 0,50	Und	19		
11	Mesa auxiliar em MDF 0,75 x 1,00 x 0,50	Und	14		
12	Mesa auxiliar em MDF 0,75 x 1,20 x 0,50	Und	12		
13	Porta CPU e estabilizador em MDF 0,25 x 0,43 x 0,22	Und	63		
14	Sofá 1 lugar com base estrutural em inox e assento e encosto em revestimento em poliuretano (PU) 0,80 x 0,90 x 0,67	Und	4		
15	Sofá 2 lugares com base estrutural em inox e assento e encosto em revestimento em poliuretano (PU) 0,80 x 1,30 x 0,67	Und	4		



16	Cadeira giratória com rodízios e encosto em tela com assento acolchoado e descanso de braços	Und	126		
17	Cadeira fixa com encosto em tela e assento acolchoado e descanso de braços	Und	160		
18	Longarina 3 lugares com assento e encosto em polipropileno	Und	42		
Total Geral em R\$					

5.2. 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 I

– 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.

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

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

5.3.2. Os prazos de fornecimento do objeto poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria Municipal solicitante, 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.

5.3.3. Os móveis e materiais permanentes serão requisitados e entregues, conforme cronograma fornecido pela Secretaria Municipal solicitante.

5.3.4. 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**.

5.3.5. 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.

5.3.6. Os móveis e materiais permanentes serão montados e entregues na Secretaria Municipal de solicitante.

5.3.7. 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

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

5.3.9. 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 prestador de serviços 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 inexequíveis;

- 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 inexequível, assim considerando aquele inferior a somatória do custo da operacionalização e encargos sociais,

7.3- Será considerada mais vantajosa para a Administração e, consequentemente, 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 com a devida certidão de regularidade profissional do responsável técnico (contador), acompanhados de termo de abertura e encerramento do livro diário, devidamente autenticados na Junta Comercial da Sede ou domicílio do licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 1º de agosto de 1997.

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). O qual deverá ser apresentado em conjunto com o ato que concedeu os poderes ao seu emitente sob pena de inviabilidade do mesmo;

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 solicitante, 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 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;

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.



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

Comissão Permanente de Licitação
Folhas Nº 012
Assinatura

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.

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