

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO nº 48.739/2023

BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

A Prefeitura Municipal de Jataí, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna pública a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados **PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO AQUISIÇÃO DE MÓVEIS DE ESCRITÓRIO**, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 23/11/2023 às 16h

A proposta de Preços deverá ser entregue na Diretoria de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Jataí, sito na Rua Itarumã, 355, Santa Maria, Jataí-GO – CEP – 75800-089, no horário de 08h às 17h, em dias úteis, ou pelo e-mail: compradireta.fazenda@jatai.go.gov.br até a data limite, com o assunto obrigatório: **PROPOSTA COMERCIAL DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO nº 48.739/2023** (assuntos diferentes serão desconsiderados).

Outras informações poderão ser obtidas na Sala da Diretoria de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Jataí, sito na Rua Itarumã, 355, Santa Maria, Jataí-GO, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Jataí, sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Diretoria de Suprimentos

ANEXO A

TERMO REFERENCIAL

Material de Escritório

1. DO OBJETO

O presente termo visa estabelecer critérios e diretrizes para realização de licitação, visando à **aquisição de objetos de escritório** destinados ao Memorial JK.

2. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

O Memorial JK, que recentemente completou 20 anos, é um estabelecimento público carregado de história sobre a construção da capital do Brasil, que recebe constantes visitas, dentre elas autoridades da cidade, professores, mediante agendamentos, e não há cadeiras para recepcionar os mesmos e ofertar qualidade no atendimento.

As cadeiras disponíveis no momento, de uso dos funcionários, estão danificadas devido ao tempo de uso, sem acentos. Atualmente, contamos com cadeiras emprestadas dos próprios funcionários, e não trazem conforto para executarem seus trabalhos. Outro elemento que necessita atenção, é a mesa bistrô, onde está apoiado o livro de visitas, possa ficar exposta e de fácil acesso aos visitantes. No escritório, as mesas estão velhas e sem harmonização com o ambiente.

Diante disso, é de extrema urgência a solicitação dos materiais de escritório para melhoria na qualidade visual e conforto nos atendimentos, além da produtividade dos servidores.

É imprescindível que a Prefeitura, em especial a Secretaria Municipal de Cultura, faça jus à qualidade na oferta de atendimento ao público jataiense, contratando prestadores de serviços qualificados e mantendo-se em constante consonância à Lei nº 4.061/2019, que dispõe o cumprimento de metas e diretrizes estabelecidas no vigente Plano Municipal de Cultura, e alinhado ao Cap. V da Lei Orgânica Municipal. Não obstante, os objetos dispostos ao público no espaço, precisam acompanhar essa prestatividade que ofertamos.

A presente licitação se dará por dispensa, conforme Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, sendo a melhor modalidade para a efetiva aquisição, controle, gestão e fiscalização do contrato tendo em vista que são elementos de despesas que necessitam lisura e economicidade. Além disso, a fundamentação da aquisição e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada, sendo que os Estudos Técnicos Preliminares foram dispensados, por faculdade prevista na Lei Nº14.133/21.

3. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os contratos a serem firmados deverão ter **prazo de vigência de 60 (sessenta) dias corridos**, sendo que os produtos deverão ser fornecidos pela contratada conforme necessidades dispostas neste Termo (ANEXO B), sob demanda de execução.

4. DO LEVANTAMENTO DO QUANTITATIVO DE MATERIAIS, DO VALOR ESTIMADO E RECURSOS FINANCEIROS

4.1. DO CÁLCULO DO QUANTITATIVO ESTIMADO PARA O CERTAME:

Chegou-se à necessidade de aquisição dos elementos dispostos no ANEXO B, por meio de estudos realizados pela equipe do Memorial JK, juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, para que o estabelecimento disponha de conforto e melhores condições ao bom desenvolvimento do trabalho.

5. DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Os móveis deverão ser fornecidos à Prefeitura de Jataí, com aval estrito da Secretaria Municipal de Cultura, em conjunto com a coordenação do Memorial JK. A Contratada deverá entregar o produto montado (ou montar no local da entrega) no Memorial JK, localizado na Alameda das Primaveras, entrada Br-060, Setor Vila São Pedro, em Jataí, Goiás, CEP 75.800-000, Caixa Postal: 366, de segunda a sexta-feira, parte da manhã 08:00h às 11:00h, parte da tarde de 13:00h às 17:00h, os objetos deverão ser entregues nas condições elencadas neste Termo.

O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto/serviço no ato da entrega e posteriormente, reservando-se o Município, através do responsável, o direito de não receber o serviço, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser aquele especificado na proposta apresentada.

O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, sem qualquer ônus adicional solicitado posteriormente.

Caso o serviço seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, ou em quantidade inferior, a empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 15 (quinze) dias.

6. DA NATUREZA DOS OBJETOS COMO COMUNS

Para os fins de mister, declara-se que **os materiais a serem adquiridos por este processo são de natureza comum**, sendo aqueles possíveis de se estabelecer, para efeito

de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará os documentos de cobrança ao Gestor/Fiscal do contrato (que fará a análise do processo) o qual incluirá, além da **nota fiscal apta e atestada**, as certidões de regularidade fiscal da empresa e demais documentos pertinentes.

Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria Municipal, com base nos serviços efetivamente fornecidos, conforme preço previsto em contrato e Ordem de Fornecimento emitida.

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária informada, em nome da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após o adimplemento de cada parcela do produto entregue, conforme o caso.

Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente do CONTRATANTE.

Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

7.1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para a presente aquisição serão arcados exclusivamente pelos cofres do Município, previstos em LOA, por esta Secretaria, para o exercício de 2023, em dotação específica a ser indicada pela Contabilidade Municipal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.1.1. Cumprir fielmente, além da Lei nº 14.133/21, o estipulado no Edital, neste Termo de Referência e seus Anexos, na sua proposta e em especial:

8.1.1.1. Efetuar a entrega do objeto na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência (ANEXO B) e de sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão indicações referentes ao produto fornecido e suas especificações;

8.1.1.2. Cumprir fielmente esta norma, de forma que o fornecimento relacionado seja executado com esmero e perfeição;

8.1.1.3. Responsabilizar-se pelas despesas tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do fornecimento;

8.1.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante;

8.1.1.5. Providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE;

8.1.1.6. Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.1.7. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;

8.1.1.8. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

8.1.1.9. Cumprir e fazer cumprir seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste termo de referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;

8.1.1.10. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para o fornecimento dos materiais em si;

8.1.1.11. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência da CONTRATANTE;

8.1.1.12. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

8.1.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

8.1.1.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.1.15. Zelar pela boa e fiel execução das obrigações contratadas.

8.1.2. Atender aos chamados da Secretaria imediatamente, devendo disponibilizar telefone fixo, e-mail da empresa bem como pessoal qualificado para atender a esses chamados e realizar as entregas, nos prazos estipulados.

8.1.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor/quantitativo inicial do contrato.

8.2. **A Contratante obriga-se a:**

8.2.1. Receber provisória e definitivamente o objeto, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas na licitação;

8.2.2. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADAS quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

8.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.2.4. Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente;

8.2.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas do contrato;

8.2.6. Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no edital e na licitação.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.4. Prestar toda e qualquer informação pertinentes à execução do objeto contratado e os esclarecimentos devidos à Contratada, antecipadamente, dispondo instrumentos para alinhamento da devida execução, indicando as ordenações de apresentações, além de orientações de área para concentração e segurança, contatos de emergências e demais informes necessários para a execução dos serviços.

9. DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO CONTRATUAL

A Secretaria de Cultura ficará responsável pela gestão/fiscalização do(s) futuro(s) contrato(s), devendo agir conforme a previsão normativa municipal.

A fiscalização/gestão tem como objetivo verificar se o serviço requerido é adequado e dentro das especificações, se o quantitativo, bem como o transporte e descarrego dos materiais.

Atestar e encaminhar as notas fiscais emitidas corretamente ao setor competente para autorização de pagamento.

Para a futura contratação, serão nomeados os seguintes servidores para acompanhamento do Contrato:

- a) Gestor do(s) contrato(s) futuro(s): Sarah Sena Cordeiro de Moraes, 421.195.568-90 – Coordenadora do Memorial JK;
- b) Fiscais do(s) contrato(s) futuro(s): Ivana Ferreira de Freitas, 940.765.611-04 - Assessor de Gerência e Coordenação e Carlos Rogério de Oliveira, 358.607.661-49 - Encarregado do Departamento de Documentação.

Jataí, 31 de outubro de 2023.

Sarah Sena Cordeiro de Moraes
Coordenadora do Memorial JK

ANEXO B

LISTA DE MATERIAIS E QUANTITATIVO

Objetos de Escritório			
Item	Descrição/Serviço	Quantidade	Unid.
1	Cadeira executiva lisa, com mola e braços reguláveis, na cor preta <i>Características gerais</i> Marca: Qualiflex Modelo: Executiva ergonômica com braços N17 ABNT Cor: Preto Unidades por kit:1 Modelo detalhado: Cadeira executiva Nr-17 Encosto: Com encosto reclinável Tipos de mecanismos de reclinção: Encosto reclinável <i>Especificações</i> É ergonômica: Sim É giratória: Sim Tipo de apoio lombar: Fixo Peso máximo suportado: 120 kg Tipo de cadeira de escritório: Escritório Com aro para pés: Não <i>Materiais</i> Material do estofamento: Tecido Materiais do enchimento: Espuma Materiais da estrutura: Polipropileno <i>Características da estrutura</i> Com altura ajustável: Sim Com apoio de braços: Sim Com rodas: Sim Com apoio de braços ajustável: Sim Com apoio de cabeça: Não Com apoio de pés: Não Requer montagem: Sim <i>Peso e dimensões</i> Altura do encosto: 36 cm Peso da cadeira: 12 kg Profundidade do assento: 46.5 cm Largura do assento: 47 cm Largura do encosto: 41 cm Altura mínima do chão ao assento: 38 cm Altura máxima do chão ao assento: 50 cm	3	Unid.

2	Cadeira fixa belo mund cor preta base preta <i>Características gerais</i> Marca: PegaPega Modelo: Secretária em base palito fixa Cor: Preto Unidades por kit: 1 <i>Especificações</i> É giratória: Não Peso máximo suportado: 110 kg <i>Peso e dimensões</i> Altura do encosto: 28 cm Peso da cadeira: 4.2 kg Profundidade do assento: 39 cm Largura do assento: 41 cm Largura do encosto: 36 cm <i>Materiais</i> Material do estofamento: Tecido Materiais do enchimento: Espuma Materiais da estrutura: Aço <i>Características da estrutura</i> Com altura ajustável: Não Com apoio de braços: Não Com rodas: Não Com apoio de cabeça: Não Com apoio de pés: Não Requer montagem: Sim Tipo de cadeira de escritório: Visita	3	Unid.
3	Mesa porto pé de aço cor preta 120x50 sem gaveta Dimensões do Produto Largura: 120 cm. Altura: 75 cm. Profundidade: 50 cm. Peso: 16 Kg. Características do Produto Material da Estrutura: MDP BP 25 mm. Peso Suportado: 15 Kg. Cor: Preto. Acabamento: BP e Pintura Epóxi. Escala de Brilho: Fosco. Tipo de Pé: Pés metálicos. Possui Rodízios: Não. Diferenciais: - Design moderno.	3	Unid.

	- Sapatas niveladoras. - Estrutura reforçada. Sistema de Montagem: Minifix / Cavilhas / Parafusos. Manual de Montagem: Sim. Complexidade da Montagem: Baixa. Volumes: 2 Volumes.		
4	Gaveteiro móvel 4 gavetas cor preto chess <i>Especificações</i> Linha: SM Delta Cor: Preto Altura: 58 cm Largura: 39 cm Profundidade: 47 cm Possui fechadura: Sim	1	Unid.
5	Mesa bistrô cor preta Modelo: Alto Material Bistrô: Tubo 1 e 1/8 Material do Tampo: MDF 15mm Acabamento Mesa: Pintura Epóxi em Pó Acabamento Tampo: Pintura UV Montagem: Encaixe simples e parafusos no tampo <i>Medidas</i> Altura Total do Produto: 100cm Diâmetro da Tampa: 60cm Espessura da Tampa: 15mm Peso Máximo Recomendado sob o Produto: 15 kg	1	Unid.