

Estância Turística de Salto, 29 de setembro de 2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de 8 cadeiras para a mesa de reuniões do escritório operacional.

2. JUSTIFICATIVA

O operacional possui uma mesa de reuniões, porém, temos apenas 3 cadeiras que estão quebradas. Sendo assim, solicitamos a aquisição de cadeiras para compor a mesa de reuniões.

3. ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

ILUSTRAÇÃO	MATERIAL	UNIDADE	QTD
	Cadeira para escritório com assento e encosto acolchoados, com revestimento de tecido ou couro, base fixa e apoiadores de braço; Suporte de peso até 120 kg. Assento e encosto em espuma injetada com densidade média e aproximadamente 8 cm de espessura, braços em polipropileno e base em tubo de aço resistente; Altura do Assento até o chão: mínimo 45 cm; Dimensões do assento: mínimo 45 cm (largura) x 42 cm (comprimento); Encosto de aproximadamente 40 cm x 40 cm.	UNIDADE	8

As cadeiras devem vir montadas ou caso venham desmontadas, devem ser montadas pelo fornecedor.

4. ANEXOS

4.1. Seguem anexados a este, os arquivos:

Tabela de composição de custos;

Orçamentos;

Solicitação de compras.

5. VALOR ESTIMADO

5.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 3.077,00 (três mil e setenta e sete reais).

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ficha 24.

7. PRAZO DE ENTREGA E FRETE

7.1. O prazo, ou início da(s) prestação(s) do(s) serviço(s) ou entrega do(s) item(s) 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento do Pedido de Compra ou Ordem de Serviço.

7.2. Em se tratando de serviço(s) o prazo para entrega é de .

7.3. O frete e demais custos de mobilização ficará por conta do fornecedor/prestador.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

8.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento provisório, se outro não tiver sido o prazo estipulado, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser substituído no prazo de 10 (dez) dias, às custas do fornecedor/prestador.

9. LOCAL DE ENTREGA

9.1. Almoxarifado Central – SAAE SALTO, situado na Rua México, nº 20 - Vila Nova, Salto / SP.

Entregar de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 16:30.

Procurar por Vanessa Ignácio.

10. DA GARANTIA

10.1. Prazos de garantia:

90 (noventa) dias conforme o Código de Defesa Consumidor.

10.2. A garantia será prestada com vistas a manter o bem fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

10.3. A garantia abrange a realização da troca o item por outro, ou, manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

10.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

10.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

10.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

10.7. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

11. ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OU OPERACIONAL

11.1. Não se aplica.

11.2. A CONTRATADA compromete-se a observar integralmente as normas de segurança do trabalho previstas na legislação vigente, especialmente as disposições da Norma Regulamentadora nº 35 (Trabalho em Altura), da Norma Regulamentadora nº 33 (Trabalho em Espaço Confinado) e da Norma Regulamentadora nº 10 (Serviços em Instalações Elétricas). Para a execução de quaisquer atividades que envolvam trabalho em altura, espaço confinado ou ambiente energizado, será obrigatória a apresentação prévia dos certificados de capacitação e treinamentos específicos exigidos pelas referidas normas, devidamente atualizados, para todos os profissionais designados.

11.3. A CONTRATADA deverá **comunicar previamente** à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a realização de quaisquer serviços enquadrados nas condições supracitadas, a fim de possibilitar o **acompanhamento obrigatório** do Técnico de Segurança do Trabalho da AUTARQUIA, sob pena de suspensão imediata da atividade até a devida regularização, sem prejuízo de eventuais sanções contratuais.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

13. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO

13.1. A retenção do Imposto sobre a Renda será efetuada conforme as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. A alíquota aplicada e o valor da retenção do Imposto sobre a Renda (IR) deverão ser destacados no corpo do documento fiscal ou em campo apropriado.

13.2. Deverá constar também na NF natureza jurídica, natureza de rendimentos e classificação tributária. Fornecedor amparado por isenção deve informar e comprovar o enquadramento legal.

13.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo SAAE Salto e autorizada pela Autoridade Superior respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

13.4. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.5. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a fornecedor/prestador deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

13.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedor/prestador não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela SAAE Salto, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$365$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

13.7. Na ocorrência de rejeição da(s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.8. O número do **Empenho** e do **Pedido de Compra** deverão ser mencionados na Nota Fiscal.

14. PENALIZAÇÃO

14.1. O não cumprimento das condições estabelecidas nesse instrumento, bem como, a entrega do objeto, ou da prestação de serviço, em desacordo com o solicitando, implicará ao fornecedor/prestador às penalizações previstas na lei 14.133/21.

15. HABILITAÇÃO

15.1. O **prazo** para anexação da proposta readequada e **documentos complementares** na plataforma após a disputa é de **até 2h após a disputa.**

15.2. Como condição de Habilitação para aquisição do objeto ou prestação de serviço, a empresa vencedora deverá estar adimplente com suas obrigações fiscais e tributárias perante à **Administração Estadual ou Municipal, Receita Federal** ([Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#)) e **FGTS** (Consulta Regularidade do Empregador).

15.3. As Certidões solicitadas deverão ser adquiridas ou emitidas nos sites:

a) Certidão de Débitos Estaduais:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

b) Certidão de Débitos Municipais:

Deverá ser emitida na prefeitura de cadastro do CNPJ do fornecedor/prestador.

c) Receita Federal:

<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#!/home>

d) FGTS:

<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

15.4. Para as Dispensas Eletrônicas os documentos solicitados no item 15.3. deverão estar atualizados e serem anexados no Portal da BLL (Bolsa de Licitações do Brasil) pelo site: www.bll.org.br > Sistema > Dispensa Eletrônica.

15.5. Para o esclarecimento de dúvidas sobre o Sistema do Portal BLL, entrar em contato com o Suporte de Plataforma: (41) 3097-4600 / contato@bll.org.br.

Tavares Alves da Silva

Diretor Operacional