

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de mesa de escritório em L, para uso do Departamento Operacional.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição da mesa justifica-se em razão da movimentação de novo colaborador para o setor, tornando necessária a adequação da estrutura física e mobiliária. Atualmente, o setor não dispõe de mobiliário suficiente para acomodar um novo colaborador de forma adequada, comprometendo assim a organização, produtividade e as condições ergonômicas de trabalho.

Dessa forma, a aquisição da mesa de escritório visa assegurar a infraestrutura mínima necessária para o bom funcionamento do setor e ao atendimento das demandas.

3. ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição	Quantidade	Medida	Valor Unitário	Valor Total
01	Mesa de escritório em L, com 2 gavetas, medidas 1,20x1,20, tampo em MDF na cor Carvalho ou Marfim com pernas cinza	01	Unidade	R\$ 1.124,00	R\$ 1.124,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO PROCESSO					
R\$ 1.124,00					

4. ANEXOS



4.1.

5. VALOR ESTIMADO

5.1. O valor estimado para a contratação é de R\$1.124,00 (um mil, cento e vinte e quatro reais).

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

03.01.01.449052.17.512.0014.2.070.04.1100000 – Ficha 11.

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) é de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do Pedido de Compra ou Ordem de Serviço.

7.2. 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

Rua: México, nº 20 – Vila Nova

Cep: 13322-071 – Salto-SP

Entrega: De segunda a sexta-feira – das 08:00 às 16:30.

10. DA GARANTIA

10.1. Prazos de garantia:

a) Obras e serviços de engenharia – até 05 (cinco) anos.

b) Bens e Serviços Comuns – 90 (noventa) dias (Conforme o Código Defesa Consumidor).

10.2. Para os bens e serviços adquiridos, será exigida garantia mínima de **90 (noventa) dias**, nos termos do Código de Defesa do Consumidor. Caso o fabricante ou fornecedor ofereça garantia contratual superior a esse prazo, prevalecerá a **garantia mais extensa**, por ser mais vantajosa à Administração, sem qualquer custo adicional para a autarquia.

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. 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.

10.5. 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.

10.7. 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.

10.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis,

Rua 9 de Julho, 1053 - Vila Nova - CEP:13.322-900 - Salto - Tel.: (11) 4602-6370 - www.saaesalto.sp.gov.br
contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

11. ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OU OPERACIONAL

11.1. Nos casos das Dispensas Eletrônicas, será exigida comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente a 50% do objeto desta contratação, ou do item pertinente, 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.

a) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (EM CASO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

12.1. 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.

12.2. A CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente todas as Normas Regulamentadoras (NRs) previstas na legislação vigente, bem como demais disposições aplicáveis à segurança e saúde no trabalho, observando especialmente, mas não se limitando, às Normas Regulamentadoras nº 10 (Segurança em Instalações Elétricas), nº 33 (Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados) e nº 35 (Segurança no Trabalho em Altura).

12.3. Para a execução de quaisquer atividades que envolvam trabalho em altura, espaço confinado, serviços em instalações elétricas ou quaisquer outras situações de risco previstas nas NRs, será obrigatória a apresentação prévia à CONTRATANTE, por parte da CONTRATADA, dos certificados de capacitação e treinamentos específicos exigidos por cada norma aplicável, devidamente atualizados, para todos os profissionais designados.

12.4. A CONTRATADA deverá, ainda, comunicar previamente à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a realização de qualquer serviço enquadrado nas condições acima descritas, de modo a permitir o acompanhamento obrigatório do Técnico de Segurança do Trabalho da AUTARQUIA e a integração operacional com a equipe de segurança. O descumprimento desta obrigação poderá implicar a suspensão imediata da atividade até sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Em caso da execução de serviço(s) 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:

$$I = (TX)$$

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

$$I = 0,00016438$$

365

TX = 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. Nos casos de **Dispensa Eletrônica** 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 e FGTS.**

15.3. Nas **Dispensas Eletrônicas** os participantes devem apresentar, para fins de participação e homologação, os seguintes documentos atualizados:

- a) Ato Constitutivo / Contrato Social;
- b) Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Estadual;
- c) Certidão de Negativa de Débitos Mobiliários Municipais;
- d) Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Federal:
- e) Certificado de Regularidade do FGTS

15.4. Os documentos solicitados no item 15.3. devem estar atualizados e serem anexados ao 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.

Estância Turística de Salto, 20 de fevereiro de 2026.

TAVARES ALVES DA SILVA

Diretor Operacional