

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de mobiliário de escritório para atendimento das demandas da Secretaria de Relações Internacionais - SMRI, por um período de 12 meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente Termo de Referência. O presente descritivo refere-se ainda a montagem e mão de obra inclusa.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se esta aquisição tendo em vista a demanda administrativa da Secretaria Municipal de Relações Internacionais, substituição de alguns itens que apresentam defeitos, seja por desgaste natural ou por eventual dano durante o uso e para futuras contratações. A última aquisição se deu no ano de 2022, o que gerou desgaste dos materiais podendo colocar em risco a funcionalidade do objeto.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. As especificações mínimas, as unidades de medidas dos itens e a quantidade a ser adquirida estão descritas na tabela abaixo:

3.2. CADEIRA GIRATÓRIA – 60 unidades – CÓDIGO COMPRAS: 618998 Cadeira Escritório Material Estrutura: Liga Alumínio / Chapa de Aço, Material Revestimento Assento e Encosto: Tecido 100% Poliéster, Material Encosto: Resina Termoplástica e Tela Poliéster e Nylon, Material Assento: Resina Termoplástica/ Compensado Multilaminado, Tipo Base: Giratória, Tipo Encosto: Espaldar Alto, Apoio de Braço: Com Braços, Cor: Preta



3.3. GAVETEIRO – 35 Unidades – Gaveteiro volante 3 gavetas (uma do tipo gavetão e duas padrão normal) CÓDIGO COMPRAS: 612658– Gaveteiro Móvel / Material: Madeira Aglomerada / Tipo de Revestimento: Laminado Melamínico / Quantidade de gavetas: 2 gavetas e 1 Gavetão Um / Altura 68Cm / Largura: 40CM / Profundidade: 50cm / Tipo de pés: Com rodízio/ Características adicionais: Fechadura Frontal / Tipo de Puxadores: Metálicos com Alça

Deverá ser acondicionado conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constar identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor. Deverá ainda, acompanhar manual com instruções de montagem comprometendo-se inclusive a providenciar as respectivas montagens (sem ônus para a PMSP) no período máx. de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento do objeto.



3.4 APOIO ERGONÔMICO PARA PÉS – 71 Unidades CÓDIGO COMPRAS: 611424 – Descanso para Pés / Material Estrutura : Madeira / Material Bandeja : Madeira / Tipo : Ajustável / Largura : 39Cm /

Comprimento : 26 CM/ Características Adicionais : Base Antiderrapante / Acabamento Estrutura :
Madeira MDF.



4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. O prazo de entrega dos bens é de até 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do empenho ou ordem de fornecimento, em remessa única, no seguinte endereço: Viaduto do Chá, 15 , 7º andar, CEP 01002-900 – São Paulo-SP, de segunda a sexta-feira em horário comercial, de acordo com a liberação de trânsito no Calçadão do Vale do Anhangabaú, mediante agendamento prévio junto a Coordenadoria de Administração e Finanças pelo telefone (11) 3113-8514 com a Sra. Regiane Balthazar e (11) 3113-8678 com o Sr. Felipe Dalberto, de forma a autorizar o acesso as dependências do Edifício Matarazzo Sede da Prefeitura de São Paulo.

4.2. Para os bens descritos no subitem 3.2. (Cadeira Giratória) após o prazo de entrega, será concedido prazo de até 05 (cinco) dias para montagem do mobiliários no local.

4.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

4.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.5.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos

prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. agendar e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na Contratação;

5.1.6. 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.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no presente e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, mediante prévio agendamento conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

6.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.4. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.5. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, sem prejuízo de aplicação de sanções em caso de atraso da entrega do material;

6.1.6. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou sua dispensa;

6.1.7. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, por ocasião do recebimento provisório, desde que desta não se constatem imperfeições, hipótese na qual o prazo resta suspenso até regularização de eventuais defeitos ou falhas, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e **conta corrente junto ao Banco do Brasil**.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal,

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, inscrição no CADIN Municipal o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus

para a Contratante.

9.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, será devida compensação financeira nos termos da legislação vigente no âmbito da Municipalidade.

10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução considerando o prazo de entrega (imediato) e ausência de prejuízo ao erário, a administração não julga necessária a apresentação de garantia contratual.

11. A GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS.

11.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (dozes) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

11.2 A exigência da garantia dos bens tem a finalidade de contribuir na obtenção de material de qualidade, capaz de manter suas características estruturais e operacionais durante o prazo de depreciação previsto para os itens, sem considerar, obviamente, os danos causados por má utilização.

11.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

11.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

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

11.5. 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.

11.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

11.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

11.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

11.9. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

11.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa a Contratada que:

12.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.4. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.5. comportar-se de modo inidôneo;

12.6. cometer fraude fiscal;

12.7 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.7.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.7.2. multa moratória de 0,2 % (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado, até o 15º (décimo quinto) dia, e de 0,4 % (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado, a partir do 16º (décimo sexto) dia, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias;

12.7.3. multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.7.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.7.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.7.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura de São Paulo pelo prazo de até cinco anos;

12.7.7. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em

quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.1 deste Termo de Referência.

12.7.8. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.7.9 As sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.7.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

12.7.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Administração, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da Prefeitura de São Paulo e cobrados judicialmente.

12.7.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.