

CAMARA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP

Termo de Referência 25/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2026	930476-CAMARA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP	THAIS RODRIGUES IEMBO	13/10/2026 16:26 (v 0.8)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		103/2026 (DFD 56/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente descritivo refere-se à aquisição de cadeiras e mobiliário de escritório (devidamente montado e com mão de obra inclusa) para compor a sala de reunião dos Vereadores da Câmara Municipal de Fernandópolis/SP, em conformidade com as especificações detalhadas e quantitativos constantes deste Termo de Referência.

	GRUPO 01				
Item	Descrição	Qtd.	catmat	Valor unitário	Valor total
1	Mesa de reunião retangular	01	603760	R\$11.950,00	-----
2	Aparador	01	621482	R\$4.025	-----
Total do grupo					R\$ 15.975,00
	GRUPO 02				
Item	Descrição	Qtd.	catmat	Valor unitário	Valor total

3	Cadeiras de escritório (Modelos de referência: Otello, Posture Office, Comfy)	14	484123	674,50	R\$9.443,00
---	--	----	--------	--------	-------------

1.1.1. Esclarecimento: Os códigos CATMAT tem finalidade exclusiva de referência no sistema e não definem isoladamente o objeto da contratação

1.2 Tratam-se de **bens comuns**, visto que o padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

1.2.1 A aquisição de móveis planejados é caracterizada por uma prestação **não continuada**, cabendo licitação na modalidade Pregão do tipo menor preço

1.2.2 A aquisição de móveis planejados, ou seja, sob medida, são comuns no mercado, podendo ser eles descritos por características técnicas objetivas e usuais de mercado.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras aplicadas à vigência e ao fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A licitação dos referidos bens justifica-se pela necessidade de garantir o aparelhamento de salas que compõem a estrutura deste Poder Legislativo, visto que estes objetos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades laborais dos vereadores e receptividade de demais usuários.

2.2 Com a reestruturação das instalações, se faz necessária a confecção de mobiliários para atender na plenitude o desenvolvimento das atividades. O quantitativo foi elaborado de acordo com as solicitações do setor, com base em suas necessidades.

2.3 Observou-se que os móveis em MDF deveriam ser fabricados sob medida aos ambientes e instalações definidos pela Administração, visto a existência dos ambientes já estabelecidos na instituição, necessitando-se apenas de equipar o seu espaço interno.

2.4 Dessa forma, a contratação mais adequada versa sobre a execução de móveis planejados, ou seja, sob medida, com vistas a minimizar ou até mesmo eliminar o risco de aquisição de móveis com dimensões preestabelecidas que eventualmente não se encaixem perfeitamente nos espaços previamente estabelecidos, não apresentando estética adequada e ainda podendo gerar riscos de acidentes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 Os itens deverão ser novos, de primeiro uso, e fabricados com materiais de qualidade e resistência compatíveis com a utilização contínua em ambiente institucional. Sempre que aplicável, deverão possuir acabamento que facilite a higienização, resistência à corrosão, características que garantam segurança e deverão apresentar ergonomia adequada.

3.2 No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a solução contempla a aquisição, transporte e entrega dos materiais, devidamente acondicionados. Os materiais deverão apresentar durabilidade compatível com sua finalidade, facilidade de limpeza e uso eficiente, contribuindo para a economicidade da solução.

3.3 Da opção pela madeira (MDF/MDP de Alta Densidade)

a. Durabilidade e Resistência: Material com alta resistência a impactos, riscos e peso dos equipamentos tecnológicos diários.

b. Estética Institucional: Acabamento que confere sobriedade, elegância e a formalidade exigida para o ambiente legislativo.

c. Isolamento Acústico: A madeira propicia melhor absorção sonora, reduzindo o eco ambiental durante gravações e transmissões de vídeo.

d. Facilidade de Limpeza: Superfície lisa e homogênea que permite higienização rápida sem desgaste do material.

3.4 Da necessidade de caixaria:

a. Organização do Cabeamento: Centralização de cabos de energia, HDMI e rede dentro do caixilho, eliminando a poluição visual nas transmissões de TV e internet.

b. Segurança Operacional: Prevenção de acidentes e quedas de equipamentos causadas por fios soltos ou expostos sobre as mesas.

c. Praticidade no Uso: Acesso rápido a tomadas e conexões pelos vereadores e demais usuários, agilizando o início de reuniões.

d. Proteção Elétrica: Acomodação segura da fiação interna, protegendo os circuitos contra poeira, líquidos e desgaste por atrito.

e. Conformidade e Segurança: Garantir que todos os espaços e o mobiliário atendam plenamente às normas de acessibilidade, ergonomia, segurança e desempenho, proporcionando um ambiente seguro e inclusivo para todos os usuários.

f. Modernização da Imagem Institucional: Promover a modernização e adequação dos ambientes à importância do Poder Legislativo, com um design que reflita sobriedade, funcionalidade e a excelência que se espera da Câmara Municipal de Fernandópolis/SP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Deverão ser atendidas normas técnicas, tais como:

ABNT NBR 13.961/2010 (Norma *específica as dimensões de mesas de escritório de uso geral*, inclusive mesas de reuniões, os requisitos mecânicos, de segurança e ergonômicos).

ABNT NBR 13.962/2018 (Laudo de classificação, segurança e usabilidade, caracterização dimensional, ensaios de estabilidade, resistência e durabilidade da poltrona).

Norma Regulamentadora 17 (NR 17)/1978 - Visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1 A matéria prima MDF, utilizada na fabricação dos móveis, deverá ser originária de manejo florestal sustentável ou de áreas de reflorestamento, devendo ser apresentada a respectiva certificação.

Da documentação obrigatória

4.3 Para todos os grupos poderão ser solicitados CATÁLOGOS, FOLDERS, ENCARTES ou FOLHETOS TÉCNICOS do fabricante dos bens ofertados com as características dos materiais, caso o setor técnico considere que as informações prestadas não sejam suficientes, para análise e apreciação técnica, mediante verificação da compatibilidade com as especificações do Termo de Referência. No caso do não encaminhamento de CATÁLOGOS, FOLDERS, ENCARTES ou FOLHETOS TÉCNICOS quando requisitado, ou, sendo constatado, através desses informativos, que os bens ofertados não atendem o especificado, a licitante em questão será desclassificada.

4.3.1 Os catálogos e demais materiais informativos deverão estar em língua portuguesa e conter imagem dos objetos, com nível de informação suficiente para avaliação do Pregoeiro e sua Equipe.

4.4 Para os móveis planejados, será exigido Projeto 3D especialmente no que trata as portas de acesso acima do tampo, como também as caixarias desse acesso e da passagem dos cabos.

Indicação de marcas ou modelos

4.5. Na presente contratação NÃO será indicado marcas em relação aos móveis. Quanto às cadeiras, sugere-se os seguintes modelos de referência: Posture Office; Comfy e Otello .

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.6. Na presente contratação NÃO será vedada quaisquer produtos/marcas.

Da exigência de amostra

4.7. NÃO serão exigidas amostras.

Da exigência de carta de solidariedade

4.8. NÃO será exigida do interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.9. NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual. Será permitida a subcontratação de profissionais para realizar a montagem e/ou instalação dos móveis.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões de baixa complexidade do objeto.

Margem de Preferência:

4.10. Nesta contratação direta, não será aplicada a margem de preferência de preço prevista no artigo 26 da Lei nº 14.133/2021, pois esse benefício só vale para licitações. No entanto, será dada prioridade para a contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 São descritos abaixo as características dos bens a serem adquiridos:

5.1.1 MESA DE REUNIÃO (CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I)

- mesa bipartida em partes exatas, tendo 2,35 m cada parte;
- dimensões aproximadas de 4,70m x 0,90m, com altura de 0,90m;
- Com caixaria para armazenar notebooks e periféricos (com profundidade interna de 12 cm).
- Com 3 acessos (45 cm de largura x 30 cm de profundidade), no tampo da mesa via portas faciadas com vão máximo de 2 mm, e abertura do tipo click;
- MDF padrão nogueira de tom claro;
- espessura mínima de 30 mm com borda engrossada de, no mínimo, 45mm;
- fita ABS mínima de 1 mm;
- estrutura metálica em metalon, com pintura eletrostática na cor preta e que suporte o peso da estrutura de MDF;
- calha central em MDF, com medida interna de 8 cm de largura por 12 cm de profundidade, para passagem de cabeamento com passadores de fios que devem ser perfurados no ato da instalação;
- 04 caixas embutidas;

As caixas deverão conter:

- 03 tomadas;
- **01 HDMI;**
- **01 USB;**
- **01 RJ45;**
- dimensões aproximadas 240mm x 60mm.

Todos os cabos serão fornecidos pela Contratante.

5.1.2 APARADOR (CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO II)

- dimensões aproximadas de 2,00m x 0,60m, e altura de 0,95m, com tampo e pés de espessura mínima de 45mm,
- dois vãos laterais nas extremidades do móvel, para embutir frigobares com dimensões internas de: 53 cm de largura x 90 cm de altura, diretamente do chão sem apoiar no móvel;
- MDF padrão nogueira de tom claro;
- fundo fechado;
- duas portas centrais, sem puxador, com abertura do tipo click e dobradiças com amortecimento;

5.1.3 CADEIRAS ERGONÔMICAS

Quantidade: 14 unidades.

- cadeira presidente giratória;
- largura máxima de 64 cm;
- apoio lombar ajustável;
- apoio de cabeça ajustável;
- encosto tela mesh;
- braços acolchoados retráteis;
- assento de espuma injetada;
- mecanismo relax;
- ajuste de altura com pistão a gás;
- capacidade mínima de 150 kg;
- rodízios silenciosos em polipropileno ou PU/silicone, anti risco ;
- cores preta, branca/preta ou branca/cinza.

Modelos de referência: Posture Office; Comfy e Otello.

Condições de Entrega

5.2 Os objetos deverão ser entregues e instalados no endereço da Câmara Municipal de Fernandópolis /SP – Rua Espírito Santo, n. 320, Jardim Santa Rita. Horários: segunda a quinta feira, das 9h às 17h e às sextas feiras, das 8h às 13h.

5.2.1 O **prazo para entrega** dos móveis será de 30 (trinta) dias corridos, admitindo-se uma prorrogação a critério da Administração.

5.2.2 Nas hipóteses em que os bens entregues não se conformarem com as especificações deste Termo, os fornecedores deverão substituí-los, às suas expensas, no prazo máximo de **20 (vinte) dias**, contados a partir da data do termo de recusa dos bens. Na contagem dos prazos previstos neste Termo, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e vencem em dias úteis.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), observada também a garantia fornecida pelo fabricante.

5.3.1 Durante o período da garantia, o fornecedor substituirá todo e qualquer material defeituoso ou degradado em decorrência de falhas da fabricação e/ou transporte, sem ônus para a Câmara Municipal de Fernandópolis/SP, cabendo a esta comunicar por escrito a constatação de defeito.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.1 OBRIGAÇÕES DO (S) FORNECEDOR (ES):

a. Cumprir os prazos estipulados no Edital e no presente Termo de Referência, bem como de sua proposta comercial.

b. Entregar o objeto em obediência às especificações técnicas e às condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

c. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente as suas custas e risco, no total ou em parte e dentro de um prazo não superior que ao original, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo CONTRATANTE, decorrente de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego incorreto de mão de obra, pelos acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nos serviços recebidos pelo CONTRATANTE, mas cujas irregularidades venham a surgir dentro do prazo de garantia.

d. Manter seu pessoal, quando dentro das dependências do CONTRATANTE, devidamente uniformizado e identificado.

e. Responder por todos os ônus referentes à execução dos serviços, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, renunciando expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

f. Comunicar imediatamente, por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, detalhar todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.

g. Prestar todos os esclarecimentos sempre que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

h. Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

6.1.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA as dependências do órgão para a prestação dos serviços;
- b. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- c. Comunicar imediatamente a CONTRATADA qualquer irregularidade na execução dos serviços;
- d. Designar servidor para promover o recebimento do objeto e ateste das faturas correspondentes;
- e. Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos, se atendidas às exigências do edital;

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.1 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da (s) CONTRATADA (S) quanto aos danos causados diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes

Fiscalização Administrativa

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.9. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.5 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9.6 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Normas constantes do Aviso de Contratação.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, em até 10 dias após a entrega do objeto para conferência pelos fiscais.

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

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.9. A liquidação ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento definitivo do objeto ou qualquer outra forma de comprovação da execução contratual (inclusive com a emissão de relatórios ou declarações pelo setor de fiscalização).

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto

à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de 03 (três) dias úteis após a liquidação do objeto e devida comprovação da execução contratual pelos fiscais do contrato.

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

8.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

8.25. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Normas constantes do Aviso de Contratação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado para esta contratação é de R\$ 25.418,00 (vinte e cinco mil, quatrocentos e dezoito Reais) conforme a pesquisa de preços realizada.

a. Grupo 1: mesa retangular: R\$11.900,00 (onze mil e novecentos Reais); aparador/bancada: R\$4.025,00 (quatro mil e vinte e cinco Reais).

b. cadeiras: R\$674,50; sendo a aquisição de catorze unidades, tem-se o valor total de R\$ 9.443,00 (nove mil, quatrocentos e quarenta e três Reais).

10.2. O custo estimado da contratação NÃO possui caráter sigiloso

10.4. O preço final será fixo e irrevogável durante o período de vigência da contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Fernandópolis/SP

11.2. A dotação orçamentária será:

2 – CÂMARA MUNICIPAL 01 – PODER LEGISLATIVO 01.01.01 – CORPO LEGISLATIVO 01.031.0001.1212.0000 – Aquisições de Equipamentos e Material Permanente 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

13.1: Prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da assinatura da ORDEM DE FORNECIMENTO, emitida pelo gestor de contratos da CONTRATANTE.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1 A participação no certame e o preenchimento das declarações on line ao início da participação do interessado no sistema “comprasnet”, já exige essa declaração de ciência.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

THAIS RODRIGUES IEMBO

Equipe de apoio