

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada no fornecimento de mobiliário sob medida, destinados a atender às demandas do 5º Batalhão de Bombeiros Militar.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mesa Reta		Peça	03	R\$ 2.847,00	R\$ 8.541,00
2	Estação de trabalho		Peça	10	R\$ 4.014,67	R\$40.146,67
3	Porta para armário		Pares	18	R\$ 265,39	R\$ 4.777,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 20.682, de 21 de dezembro de 2023.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação para a contratação de fornecimento de mobiliários sob medida para o 5º Batalhão de Bombeiros Militar pode ser descrita de várias maneiras, considerando as necessidades específicas da instituição. Aqui estão alguns pontos que podem fundamentar essa necessidade:

2.2. Melhor atendimento às demandas operacionais e administrativas: O 5º Batalhão de Bombeiros Militar possui uma variedade de demandas operacionais e administrativas que requerem mobiliários adequados para a melhor funcionalidade das devidas demandas.

2.3. Facilidade de Circulação e Acessibilidade: O espaço dentro do COBOM deve ser projetado para facilitar a circulação rápida e eficiente dos operadores, especialmente durante situações de alta pressão. Mobiliários devem ser posicionados de forma a não obstruir o fluxo de pessoas ou dificultar o acesso aos equipamentos essenciais.

2.4. Ergonomia e Conforto dos Operadores: Os operadores do COBOM frequentemente trabalham em turnos prolongados, monitorando situações de emergência e coordenando as respostas. Mobiliários ergonômicos são essenciais para garantir o conforto e a saúde dos operadores durante esses períodos prolongados d trabalho.

2.5. A contratação para o fornecimento desses materiais pode ser vista como uma medida estratégica para atender às diversas necessidades de comunicação e reconhecimento do 5º Batalhão de Bombeiros Militar, garantindo eficiência operacional e fortalecendo sua imagem institucional.

TERMO DE REFERÊNCIA

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

3.1. A solução proposta envolve a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de mobiliários sob medida para atender às demandas do 5º Batalhão de Bombeiros Militar. Esta solução é concebida considerando o ciclo de vida completo dos produtos, desde a concepção até a entrega final e disposição adequada dos materiais.

3.2. Especificação do Produto:

3.2.1. Mesa Reta:

1.1 A mesa reta deve ser construída com tampos e pés em MDF 45mm;

1.2 O fechamento inferior (saia) deve ser em MDF com espessura mínima de 15mm;

1.3 A mesa deve conter gaveteiro (35 cm de largura) de 2 gavetas em MDF, com tampa de 15mm cor Nogal Sevilha da Guararapes / Gianduia brilho Cristallo da Duratex;

1.4 Deve ser utilizado corredeira telescópica com amortecedor 250mm, TT50, FGVTN; 1.5 O puxador deve ser contínuo tipo gola em alumínio anodizado, com ponteiros de acabamento;

1.6 Deve ser instalado pés niveladores;

1.7 Medidas da mesa (LxAxP) 150 cm x 74,8m x 0,70m.

1.8 Modelo no anexo I.

3.2.2. Estação de trabalho:

2.1 Montagem totalmente modular com design para acoplamentos laterais.

2.2 Travessas e braços de apoio fabricados em aço 2,0 mm

2.3 Calhas de cablagem unificadas no compartimento inferior

2.4 Tampo frontal deslizante para acesso a calha de cablagem

2.5 Painel frontal fabricado em aço 2,0 mm para fixação de suportes de monitores e acessórios

2.6 Pés estruturais retangulares fabricados em chapa de aço de 2,0 mm com reforço interno e parafusos niveladores

2.7 Tampo ultrarresistente fabricado em MDF de 25,0 mm com revestimento em laminado melamínico de alta pressão com bordas em PVC 2,0 mm e encabeçamento frontal com Postforming

2.8 Tampo office fabricado em aglomerado de 25,0mm com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão (BP) com bordas em PVC 2,0mm e encabeçamento frontal com bordas arredondadas em PVC 180°

2.9 Compartimento inferior com 300mm de profundidade, fechamentos frontal e traseiro em chapa de aço com fechos rápidos e opção de adicionar fechos com chave, 02 (dois) suportes para CPU com mecanismo que permita a extração do equipamento sobre ele, facilitando o acesso para manutenção;

2.10 Capacidade estática dos tampos de até 150 Kg 1.11 Dimensões de 1300 mm de largura x 1000 mm de profundidade x 1070 mm de altura do painel traseiro e altura do tampo do operador/área de trabalho 750 mm.

2.12 Cores: Nogal Sevilha da Guararapes / Gianduia brilho Cristallo da Duratex;

2.13 Possuir fechamento lateral com espessura mínima de 18mm e acabamento superior em vidro transparente (mínimo 08mm), fazendo a compartimentação da estação de trabalho, com capacidade para acoplamento lateral, em design proposto pelo fornecedor;

2.14 Possuir Painel PDU 6 Tomadas NBR 10A 250V Cabo 3X1.5MM2 C/ 3m

2.15 Possuir 3 suportes individuais e articulados para monitores de até 24", padrão de fixação VESA (75mm e 100mm), rotação da base do suporte de até 180°, rotação de tela de 360° (paisagem/retrato), ajuste de inclinação vertical (TILT) de 35° a -50°, ajuste de altura sem ferramentas, canais de passagem de cabeamento, organizador de cabos.

2.16 Os módulos deverão possuir uma fixação que possibilite a desmontagem e remontagem sem danos ao mobiliário.

2.17 Incluso serviço de logística e montagem

2.18 Modelo no anexo I.

3.2.3. Porta para armário:

3.1 As portas devem ser construídas em MDF na cor branco, com espessura de 15mm, laminados com fita de bordo nas 4 faces;

3.2 Medidas 0,51m x 1,83m;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.3 Cada porta terá 3 dobradiças com amortecedor;
- 3.4 Cada porta conta com 1 fechadura, de metal resistente, com 2 chaves;
- 3.5 Puxadores do tipo alça, 128mm, com acabamento cromado;
- 3.6 As portas devem ser instaladas em armários já existentes sem custo adicional;
- 3.7 Cada porta deverá conter um display acrílico transparente para identificação, medindo 20cm x 6,5 cm, fixado por fita dupla face transparente;
- 3.8 A qualidade dos materiais e da mão de obra é fundamental para a durabilidade e a funcionalidade da porta de armário.
- 3.9 Modelo no anexo I.

3.3. Entrega e Instalação: A logística de entrega será coordenada para garantir que os materiais sejam entregues no local e momento corretos.

3.4. Manutenção e Reposição: Caso necessário, a empresa contratada fornecerá serviços de manutenção e reposição para garantir que os móveis permaneçam em condições ideais ao longo do período da garantia.

4.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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. Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia;

4.2.2. Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. A empresa deverá fornecer garantia mínima de 1 ano.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Garantia, manutenção e assistência técnica

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 120 (cento e vinte) dias, contados do(a) recebimento da solicitação de fornecimento e empenho, em remessa única.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Mato Grosso, 171, bairro São Cristóvão, Lages/SC, CEP: 88.509-220 – 5º Batalhão de Bombeiros Militar. Horário de entregas: Segunda à sexta das 13h às 18h.

5.3. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, 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 do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.4. O custo referente ao transporte dos mobiliários cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

TERMO DE REFERÊNCIA

5.5. 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.

5.6. Dos prazos:

5.6.1. De início : contar-se-á da data de assinatura da ata de Registros de Preços, decorrente.

5.6.2. De Execução: em até 12 meses, a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões) emitida(s) pelo contratante.

5.6.3. De entrega: 120 (cento e vinte) dias, após a solicitação.

5.6.4. Do Contrato/Ata de Registro de Preços: sua vigência será de até 12(doze) meses a contar da data da sua assinatura.

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.

6.2. 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.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Administrativa

6.7 A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

TERMO DE REFERÊNCIA

VII - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no senti do de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XV - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada.

Gestor do Contrato

6.8 O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual atualização de garanti a contratual, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, bem como à obtenção de anuência da empresa ou do órgão para a prorrogação ou alteração de avenças;

VII - constituir relatório final, de que trata a alínea d do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

VIII - efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Executivo, quando couber, bem como no PNCP;

TERMO DE REFERÊNCIA

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

X - gerenciar os instrumentos decorrentes do sistema de registro de preços;

XI - no caso de contratos ou atas de registro de preços prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da sua natureza, deve encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Setor de Licitações e Contratos para realização da prorrogação, com, no mínimo, 03 (três) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

XII - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente, respeitando o prazo previsto no calendário de contratações do Município;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou de novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o setor que estiver com o processo.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.2 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 XXXX de correção monetária.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 53.464,67 (cinquenta e três mil e quatrocentos e sessenta e quatro reais e sessenta e sete centavos)

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: **Convênio Corpo de Bombeiros Militar;**
- III) Programa de Trabalho: 132 **Convênio Corpo de Bombeiros Militar;**
- IV) Elemento de Despesa: 44.90.52.XX
- V) Plano Interno: [...];

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

TERMO DE REFERÊNCIA

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

10.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.11 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

10.12 **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

10.13 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

10.14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.15 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.16 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)

TERMO DE REFERÊNCIA

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.17 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.18 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.19 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.20 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.21 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.23 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

10.24 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.25 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

10.25.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.25.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.25.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.25.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.26 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% [até 10%] do valor total estimado da contratação.

10.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

10.28 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

TERMO DE REFERÊNCIA

10.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

10.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

10.28.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

10.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

10.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

10.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

11.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão e ou servidor especialmente designado;

11.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;

11.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

12.1.2. 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);

12.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, o objeto com avarias ou defeitos;

TERMO DE REFERÊNCIA

12.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.5. Manter, durante toda a execução das aquisições, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do instrumento contratual.

12.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.3. O gestor do contrato será o Sr. Ivonilso Varela Duarte, e-mail 5b4ch@cbm.sc.gov.br e seu substituto é a Sra. Heloísa Helena Battisti – e-mail 51cmt@cbm.sc.gov.br, fiscal o Sr. Hélio Marcon Junior, e-mail 5b4aux1@cbm.sc.gov.br

Lages, 23 de Janeiro de 2024

Nome: IVONILSO VARELA DUARTE
Cargo: Major BM
E-mail: 5b4ch@cbm.sc.gov.br

Nome: HÉLIO MARCON JUNIOR
Cargo: Cabo BM
E-mail: 5b4aux1@cbm.sc.gov.br



Assinaturas do documento



Código para verificação: **JM02QV63**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



HÉLIO MARCON JUNIOR (CPF: 026.XXX.409-XX) em 31/07/2024 às 12:41:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/03/2019 - 09:29:10 e válido até 25/03/2119 - 09:29:10.

(Assinatura do sistema)



IVONILSO VARELA DUARTE em 31/07/2024 às 12:55:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/03/2019 - 13:53:05 e válido até 29/03/2119 - 13:53:05.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNjI3MV82MjcyXzIwMjRfSk0wMIFWNjM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00006271/2024** e o código **JM02QV63** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.