

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de conserto de cadeiras de escritório, destinado a atender as demandas do Centro Administrativo Municipal de Palhoça, através de Compra Direta.

2. ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E VALORES

2.1 As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo, sendo parte integrante do edital convocatório.

Item	Qtde.	Unid. medida	Especificação	Preço Unit. (R\$)	Preço Máx. Total (R\$)
01	26	UN	Cadeira executiva giratória: troca de pistões a gás com reparos gerais.	99,00	2.574,00
02	1	UN	Cadeira executiva giratória: troca de braço regulável.	99,00	99,00
03	5	UN	Cadeira executiva giratória: troca dos rodízios.	99,00	495,00
04	1	UN	Cadeira executiva giratória: troca da canopla do encosto.	99,00	99,00
05	3	UN	Cadeira executiva giratória: troca de pistões a gás com reparos gerais.	99,00	297,00
06	1	UN	Poltrona diretor giratória: troca do pistão e reforma do assento, cor azul, corino.	299,00	299,00
TOTAL					R\$ 3.863,00

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.3 O preço máximo aceito pela Contratante para o referido objeto, referente aos materiais e serviços prestados estipulados neste termo de referência são os constantes no quadro acima.



2.4 As empresas vencedoras dos lances propostos deverão, ao apresentar a proposta readequada, obedecer ao preço máximo que o Município se propõe a pagar, por item, sob pena de desclassificação.

2.5 O Município se resguarda no direito de solicitar a quantidade desejada dos produtos licitados, não podendo a Contratada exigir quantidade mínima para entrega dos produtos.

2.6 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata, podendo ser prorrogável na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados no Edital.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O serviço irá comportar:

6.1.1 desmontagem e remontagem de cadeiras. A remontagem será realizada após a verificação dos componentes, com a devida limpeza e lubrificação;

6.1.2 troca de pistões a gás, troca de braço regulável, troca dos rodízios, troca da canopla do encosto, e reforma do assento.

6.1.3 substituição do revestimento de assento e encosto. O revestimento a ser utilizado é o mesmo das cadeiras atuais, na cor azul.

6.1.4 toda e qualquer regulagem e ajuste necessários para a utilização das cadeiras reparadas, como ajuste de braços, assentos, encostos, parafusos de fixação, pistões a gás, revestimentos plásticos, etc.

6.2 Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste termo de referência serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Contratada a substituí-los no



prazo máximo de 02 (dois) dias após comunicação feita pela Secretaria solicitante, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas em Edital.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.2 Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizada no contrato/ata.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Pagamento

8.1.1 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os materiais, laudos técnicos, certidões negativas de débitos, sendo identificado e efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

8.1.2 A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

8.1.3 A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal nº 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.

8.1.4 Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.

8.1.5 As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.

8.1.6 O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser



o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

8.1.7 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.

8.1.8 Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.

8.1.9 Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com a Secretaria solicitante o CNPJ para faturamento.

8.1.10 Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade;

8.1.11 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.

8.1.12 Os itens recebidos fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado.

8.2 Demais cláusulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO VENCEDOR

9.1 As formas e critérios de seleção do vencedor encontram-se pormenorizadas no Edital.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Estima-se um custo total de **R\$ 3.863,00** (três mil oitocentos e sessenta e três reais).



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente contratação correrá à conta do orçamento da Secretaria Solicitante, por se tratar de um registro de preço geral.

12. REAJUSTE, REEQUILIBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

12.1 Reajuste, reequilíbrio e repactuação, quando couber, encontrarão-se pormenorizados no Edital e respectivo contrato.

13. SANÇÕES

13.1 Sanções encontram-se pormenorizadas no Edital e respectivo contrato.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Executar os serviços somente após o recebimento da Ordem de Compras.

14.2 Prestar os serviços dentro do prazo previsto neste termo de referência.

14.3 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento do produto, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

14.4 Promover o fornecimento, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos.

14.5 Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

14.6 Substituir, de imediato, às suas expensas, o produto que não se adequar às especificações constantes neste termo de referência.

14.7 Manter, durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente qualquer alteração.

14.8 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça.

14.9 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Palhoça ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

Visite Nosso site: palhoca.atende.net

CEP: 88130-900

independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

14.10 Realizar diretamente a entrega do material, sem transferência de responsabilidades ou sub-rogações não autorizadas pelo Contratante.

14.11 Solicitar prorrogação de prazo, por escrito e devidamente justificado, quando não for possível cumpri-lo.

14.12 Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados, durante a execução dos serviços.

14.13 Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.

14.14 Substituir, sempre que solicitado pela Contratante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando na prestação de serviço.

14.15 Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar e recusar qualquer material que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas do edital.

14.16 Dar ciência por escrito à Contratante sobre qualquer anormalidade verificada na entrega do produto.

14.17 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça.

14.18 A inadimplência da Contratada, com referência aos seus encargos sociais, comerciais e fiscais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

14.19 Manter, durante a vigência da execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

14.20 Comunicar à Secretaria Solicitante, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar a prestação dos serviços.

1.1 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.

1.2 Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou materiais empregados, nos prazos estabelecidos.

1.3 Arcar com o ônus advindo das horas extras, encargos sociais e outras despesas que venha



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

Visite Nosso site: palhoca.atende.net

CEP:88130-900

a incidir sobre o seu pessoal.

- 1.4 Dispor de meios próprios de transporte para atendimento das suas obrigações contratuais.
- 1.5 A contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a reparar, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta Licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação, transporte ou armazenamento.
- 1.6 Efetuar a entrega dos itens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela secretaria solicitante, de acordo com as especificações do edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, detalhando os produtos, fabricante, procedência e prazo de validade;
- 1.7 Cumprir os prazos e quantidade de equipe de apoio de acordo com o estipulado neste documento.
- 1.8 Atender aos dias e horários estipulados pela Contratante para realização dos eventos.
- 1.9 Alocar funcionários maiores de 18 anos para a prestação dos serviços.
- 1.10 Responsabilizar-se pelo transporte de seus profissionais, independente do horário de início e término da prestação dos serviços.
- 1.11 Informar à Contratante, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, relação contendo nome, número do RG e CPF de cada um dos profissionais que prestará os serviços.
- 1.12 Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.
- 1.13 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 1.14 Manter os seus empregados uniformizados e identificados quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante.
- 1.15 Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de qualquer dos itens contratados.
- 1.16 Recolher no final da prestação dos serviços todos os itens utilizados.



15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 15.2 Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- 15.3 A falta de fiscalização não a eximirá a Contratada de suas responsabilidades contratuais, nem significar a aceitação tácita por parte do Contratante.
- 15.4 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 15.5 Rejeitar no todo, ou em parte, os materiais inadequados, solicitando que o material seja substituído às expensas da Contratada.
- 15.6 Notificar a Contratada, no caso de ocorrências/irregularidades com o fornecimento dos produtos ou prestação de serviços;
- 15.7 Analisar e autorizar a prorrogação de prazo solicitada pela Contratada, desde que atendidas as condições previstas.
- 15.8 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 15.9 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.
- 1.17 Vistoriar as dependências da Contratada, a fim de aferir sua capacidade técnica, equipamentos e instalações físicas, formalizando através de parecer, sempre que necessário, na vigência do contrato.

16. SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1 O Município de Palhoça não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Palhoça, 12 de março de 2024.

ANDRÉ JOSÉ SILVEIRA
Secretário de Administração

