

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS
DE SANTANA DO LIVRAMENTO – RS

INFORMAÇÕES GERAIS:

Identificação do Processo: 2024/ 288;

Área solicitante: Patrimônio;

Servidora responsável: Maria Janete dos Santos Guimarães, Chefe do Setor de Patrimônio – DAE.

1. DO OBJETO:

1.1 Aquisição dos mobiliários propostos nos projetos, necessários para atender às demandas do setor de Central Telefônica e Setor de Centro de Controle Operacional (CCO), que serão instalados em seus respectivos setores do Departamento de Água e Esgotos de Santana do Livramento - RS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa e descrição constantes do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da ATA, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Item	Especificação	Un. Med.	Quant	Valor unitário	Valor total
01	BANCADA EM L PARA CENTRAL TELEFÔNICA: Material 100% MDF;18mm; Dimensões: 0.70 altura x 0.60 largura x 4.30 x 4.45 comprimento Cor: Azul Royal.	Un.	01	R\$ 8.680,00	R\$ 8.680,00
02	BANCADA PARA CCO: Material : MDF - Tonalidade: Azul Royal - Espessura: 18 mm - Dimensões (ALC/cm): 70 x 60 x 4.10	Un	01	R\$ 2.611,00	R\$ 2.611,00

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:

A aquisição visa mobiliar os espaços a ser ocupados pelos Setores de Central Telefônica e Setor de Centro de Controle Operacional (CCO), utilizando-se de bancada produzida em madeira do tipo MDF, o chamado Mobiliário Planejado, desenvolvidos sob medida para os locais.

Com a expansão das instalações, reforma e reestruturação dos bens imóveis desta Autarquia, se faz necessária a confecção de mobiliários para atender na plenitude o desenvolvimento das atividades.

Observou-se que os móveis 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. Assim, a finalidade é de que os móveis internos sejam instalados de modo adequado em vãos previamente estabelecidos. Dessa forma, a contratação mais adequada desse serviço 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.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

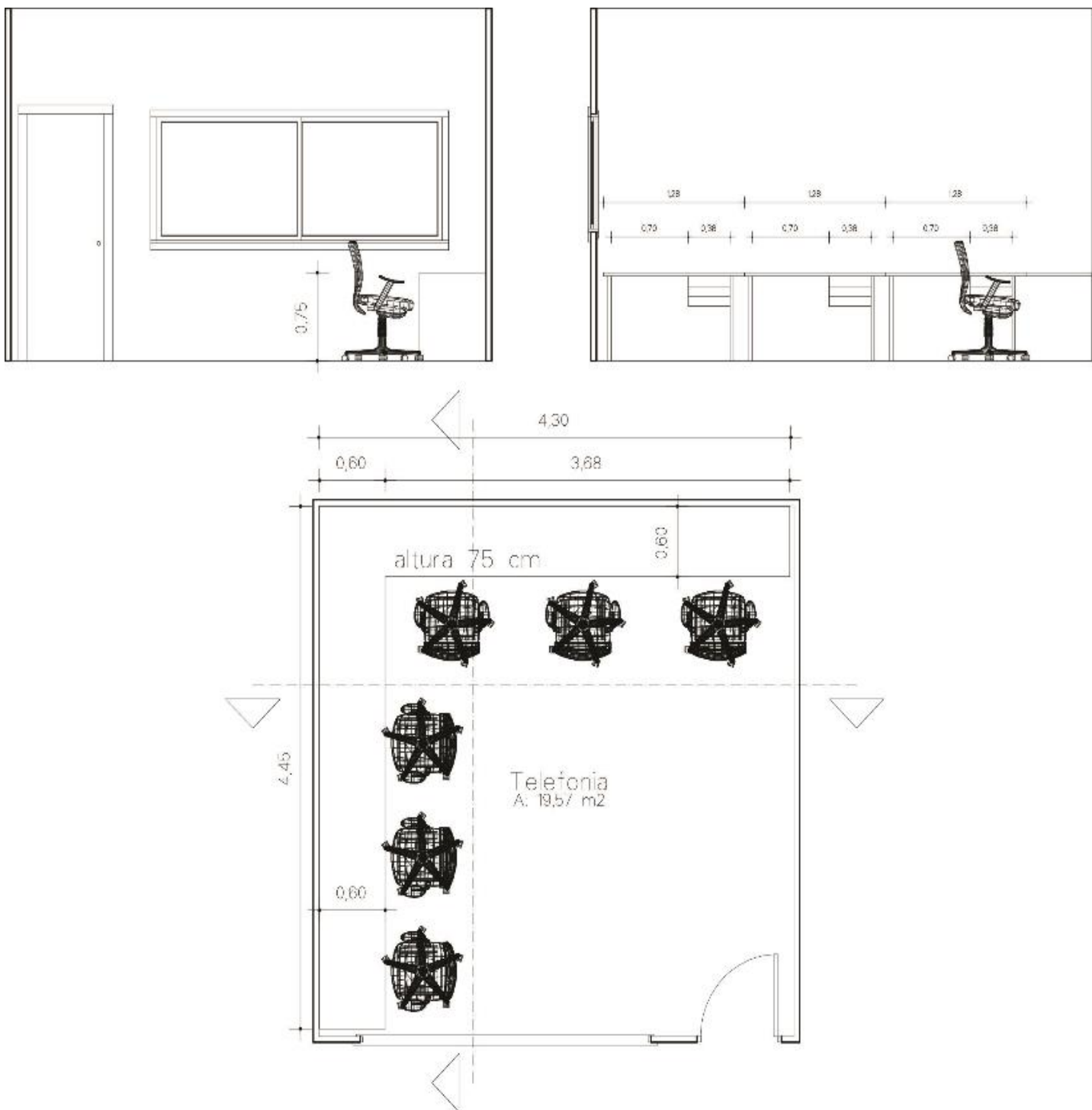
A aquisição através de Confecção de móveis planejados, se enquadra como serviço comum, sendo caracterizada por uma prestação não continuada, ou seja, eventual, cabendo assim a modalidade de dipensa de

licitação, do tipo menor preço, observado o disposto na Lei nº. 10.520 de 7 de julho de 2002; e a Lei nº. 14.133 de 21 de 1º de abril de 2021.

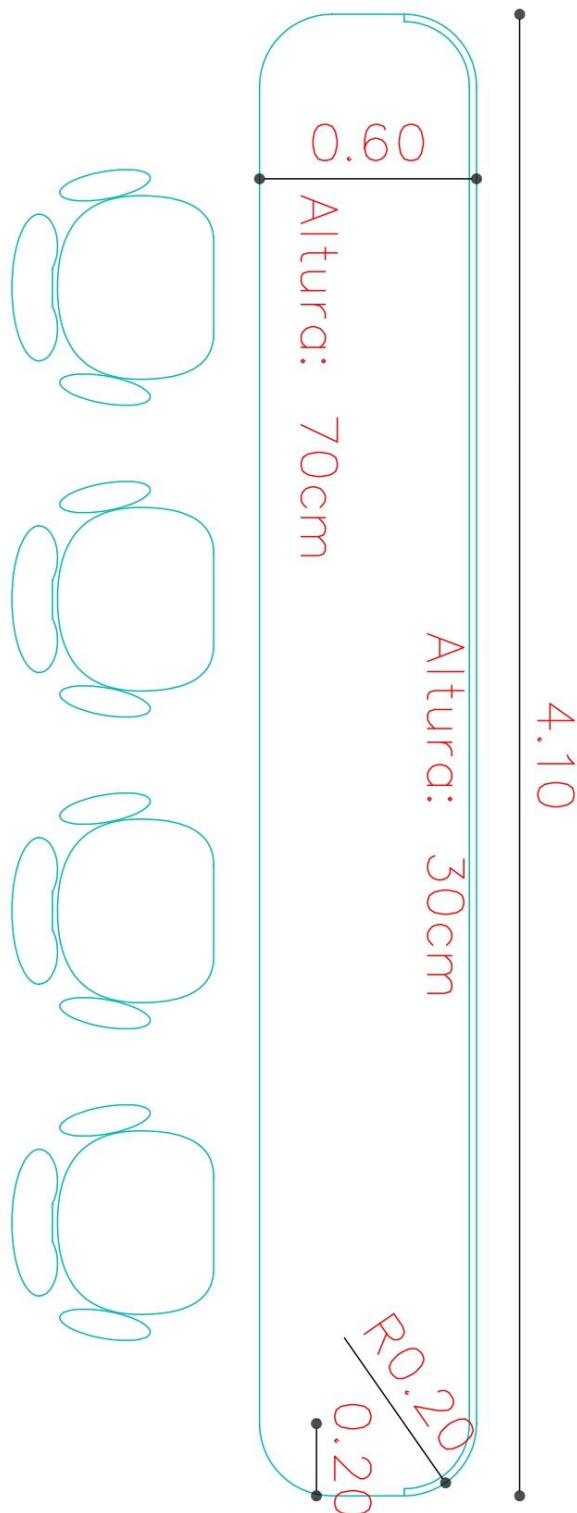
A aquisição de móveis planejados, ou seja, sob medida, são comuns no mercado, podendo ser eles descritos por características técnicas objetivas e usuais de mercado.

DESCRIÇÃO DA BANCADA EM L PARA A CENTRAL TELEFONICA COM A SEGUINTE

DESCRIÇÃO: Material 100% MDF;18mm; Dimensões: 0.70 altura x 0.60 largura x 4.30 x 4.45 comprimento
Cor: Azul Royal.



DESCRIÇÃO DA BANCADA PARA O SETOR DE CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL (CCO) COM A SEGUINTE DESCRIÇÃO: Material : MDF - Tonalidade: Azul Royal - Espessura: 18 mm
- Dimensões (ALC/cm): 70 x 60 x 4.10



Assinado eletronicamente por **MARIA JANETE DOS SANTOS, Chefe do Setor de Patrimônio**, em 07/06/2024 07:26:55
Para conferir a autenticidade do documento acesse o endereço <http://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela GX15.E49G.PF9A.OHZI

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 Sustentabilidade:

A proposta de contratação descrita visa promover uma abordagem sustentável, assegurando que os materiais e equipamentos utilizados respeitem critérios ambientais que minimizem impactos negativos e maximizem os positivos. A responsabilidade ambiental assumida pela contratada é um passo importante para a implementação de práticas que não apenas atendam às exigências legais, mas que também contribuam para a conservação dos recursos naturais.

Ao considerar a composição e as características sustentáveis dos produtos, a contratada deverá priorizar, por exemplo, materiais recicláveis, biodegradáveis ou que apresentem menor geração de resíduos, além disso, a adesão às Normas Brasileiras (NBR) da ABNT sobre resíduos sólidos é fundamental, pois estabelece diretrizes claras para o manejo adequado dos resíduos gerados, promovendo a redução, a reutilização e a reciclagem. Essas práticas não só ajudam a mitigar os impactos ambientais negativos, mas também podem trazer benefícios econômicos a longo prazo, como a redução de custos associados à gestão de resíduos e a valorização da imagem da empresa junto a seus stakeholders. Assim, a implementação de um plano de responsabilidade ambiental robusto não apenas atenderá a regulamentações, mas também fortalecerá um compromisso com a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

5.2 Indicação de marcas ou modelos:

Não se aplica.

5.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço.

Não se aplica.

5.4 Da exigência de amostra :

Não se aplica.

5.5 Subcontratação:

Não se aplica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O prazo de entrega dos bens é de 15 dias, contados do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.

6.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada no edital, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. Os bens deverão ser entregues e descarregados, na Rua Moisés Viana, 322, no Setor de Almoxarifado da Autarquia, sendo a entrega realizada apenas em dias úteis, livres de quaisquer ônus acessórios e/ou adicionais.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

6.3 O prazo de garantia contratual dos bens, será de, no mínimo, 6 meses, a contar da data da emissão da Nota Fiscal, contra quaisquer defeitos de material, concepção de projeto, fabricação, etc.

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

6.5 A garantia abrange a realização da 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.

6.6 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.

6.7 As peças ou partes 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.

6.8 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 20 dias, contados a partir da data de retirada do equipamento ou materiais das dependências da Autarquia pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

6.10 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.11 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.

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

6.13 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.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1 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.

7.2 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.

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

7.4 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.

7.5 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).

7.6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.9 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.11 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.12 O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassem a sua competência.

7.13 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.

7.14 Caso ocorram 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;

7.15 O gestor do contrato coordenará 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.

7.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.17 O gestor do contrato acompanhará 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.

7.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.19 O gestor do contrato tomará 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.

7.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.21 O gestor do contrato deverá 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.

7.22 A gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores abaixo nomeados, estando sujeito a alterações a critério da Administração.

PORTARIA Nº 357, DE 24 DE JUNHO DE 2024. Nomeia membros para formarem a comissão técnica de Gestão de Atas e Contratos da Autarquia, referentes aos processos Licitatórios de Material Permanente:

Gestor de contratos: Kristofer Marques Cunha, suplente: Ana Paula Moraes Gonçalves;

Fiscal técnico (a): Maria Janete Dos Santos Guimarães;

Fiscal administrativo: Raul Cleim Silva da Costa.

O Gestor poderá utilizar-se de outros servidores para elaborar pareceres técnicos dentro do Processo Licitatório.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento do Objeto

8.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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 15 (quinze) 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 no que for pertinente 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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.8 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.

8.9. 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;

8.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.11. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.12. Constatando-se 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.

8.13. 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.

8.14 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.

8.15 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.

Prazo de pagamento

8.16 O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

8.17 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 IGP-M/FGV de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.21. 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.

8.22. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço ou maior desconto.

Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2 Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital ou no Aviso de Dispensa de Licitação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO:

O custo estimado da aquisição de mobiliários e utensílios gerais é de **R\$ 11.291,00** (onze mil duzentos e noventa e um reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e firmadas na sua proposta, assumindo de forma exclusiva os seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.

11.2. Efetuar a entrega em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhada da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: quantidade de material, marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

11.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto avariado ou com defeito.

11.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Autarquia, inerentes ao objeto da presente aquisição.

11.5. 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.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Departamento de Água e Esgotos – DAE do Município de Santana do Livramento – RS.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Aquisição de Equipamentos, Móveis e Utensílios: 9: 50.02.04.122.0031.5001.4.4.90.52.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.291,00 (onze mil duzentos e noventa e um reais), conforme custos unitários apostos no mapa de preços médio.

Santana do Livramento, 04 de setembro de 2024.