



PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO 000017/2025
EMIÇÃO: 07/03/2025
SECRETARIA: CAMARA DE VEREADORES DE SÃO LUIZ GONZAGA
TIPO DO PEDIDO: PADRÃO (Nº 000000/0000)

1. OBJETIVO DO PEDIDO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA DE MOBILIÁRIO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA A CAMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA

2. JUSTIFICATIVA

A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA DE MOBILIÁRIO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL É NECESSÁRIA PARA GARANTIR A CONSERVAÇÃO E A FUNCIONALIDADE DOS MÓVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA. A MEDIDA VISA PROPORCIONAR UM AMBIENTE ADEQUADO E CONFORTÁVEL PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E ADMINISTRATIVAS. A REFORMA ESTÁ PREVISTA NO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E VISA OTIMIZAR OS RECURSOS PÚBLICOS.

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO / MATERIAIS A SER CONTRATADA

Lote/Item	Unid	Quantidade	Produto / Descrição	Valor Unit	Valor Total
000/001	SERVIÇO	1,00	00043725 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA CONserto DE MOBILIARIO	13.920,00	13.920,00

Descrição adicional:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA CONserto DE MOBILIARIO, INCLUINDO CONserto DE CADEIRAS, LONGARINAS (2 E 3 LUGARES) E SOFAS, TROCA DE TECIDO E CONserto COM SOLDADA DE ENCOSTO DE COSTAS E BRAÇOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL: TECIDO COURVIN PRETO (DEMAIS DESCRICÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

QUANTIDADES: 03 POLTRONAS, 02 SOFÁS, 08 LONGARINAS (TRÉS LUGARES), 03 LONGARINAS (DOIS LUGARES), 25 CADEIRAS SECRETARIA (COME SEM ESCONTO), 07 CADEIRAS (VEREADORES), 10 CADEIRAS GIRATÓRIA EXECUTIVA E 5 CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE.

Total: 13.920,00



4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de conserto e reforma de mobiliário, com fornecimento de material, para a Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga. A contratação é necessária para manter em condições adequadas de uso os sofás, poltronas, longarinas e cadeiras utilizadas nos gabinetes, plenário e demais dependências da Câmara, garantindo conforto, segurança e conservação do patrimônio público.

Os serviços incluem conserto de cadeiras, longarinas (2 e 3 lugares) e sofás, troca de tecido e reparos com solda de encosto de costas e braços, com fornecimento de tecido courvin preto e demais materiais necessários, conforme especificações do Termo de Referência.

Ressalta-se que atualmente não há contratação vigente suficiente para atender a essa demanda, ou que contratos anteriores possuem quantidades limitadas e/ou prazo de vigência próximo do encerramento, tornando imprescindível a realização desta licitação para assegurar a continuidade do serviço e a preservação do mobiliário da Câmara.

4.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida foi inserida no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga, o qual foi retificado e republicado, tendo em vista que o problema era imprevisível.

4.3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida tem natureza de bem comum, tendo em vista que seu padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de um processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da Dispensa de Licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) CNPJ;
- c) Contrato Social;
- d) Identidade e CPF dos representantes da empresa;

REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal/INSS (Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN));
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante, e com o Município de São Luiz Gonzaga-RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, 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.



DOS PRAZOS

- a) O prazo para execução do serviço será de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato.
- b) O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

DAS PECULIARIEDADES DO OBJETO

- a) A empresa deverá prestar os serviços de forma cuidadosa, precisa e com alta qualidade, garantindo que os móveis reformados mantenham durabilidade, funcionalidade e segurança.
 - b) Os serviços incluem conserto de poltronas, sofás, cadeiras de secretaria, cadeiras de vereadores, cadeiras giratórias e longarinas, abrangendo troca de tecido, reparos com solda em encostos e braços, ajustes de estrutura e recuperação de espuma ou acolchoamento, conforme especificações do Termo de Referência.
 - c) A contratada deverá fornecer todo o material necessário para a execução dos serviços, incluindo tecido courvin preto e demais insumos indicados no Termo de Referência, sem custos adicionais para a Câmara.
 - d) É obrigatória a utilização de técnicas adequadas de estofaria e marcenaria, assegurando acabamento profissional e alinhamento com padrões de qualidade de mercado.
 - e) A empresa contratada deverá garantir os serviços prestados, incluindo a cobertura de eventuais falhas ou defeitos decorrentes da execução, pelo período definido em contrato.
 - f) Todos os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estabelecidos, com planejamento prévio e organização que minimizem impactos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara.
 - g) O critério de julgamento será menor preço por item, respeitando a qualidade e quantidade previstas no Termo de Referência.
 - h) A empresa deverá apresentar relatórios ou documentação de acompanhamento, quando solicitado pela fiscalização, detalhando os serviços realizados e materiais utilizados, garantindo transparência e rastreabilidade.
- i) A execução do serviço será realizada nas dependências da contratada, cabendo a ela a responsabilidade integral pelo transporte dos móveis, tanto no deslocamento até sua sede quanto no retorno à Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga, assegurando a integridade e conservação dos bens durante todo o trajeto.**

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Ao final de cada período/evento de faturamento:

O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (*cinco*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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, conforme regulamento.

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

l) o prazo de validade;



II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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.

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.

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.

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.

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

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior.

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 pelo índice médio do acumulado da variação positiva dos seguintes índices: INPC/IBGE, IPCA/IBGE e IGP-M/FGV; calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.



HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

São obrigações do CONTRATANTE:

1. Fornecer acesso seguro aos móveis e às dependências da Câmara para coleta, entrega e conferência dos móveis a serem reformados;
2. Disponibilizar informações completas sobre os móveis, incluindo quantidades, tipos, dimensões e estado atual, conforme levantamento prévio;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que sejam realizados de acordo com o Termo de Referência e normas técnicas aplicáveis;
4. Receber provisória e definitivamente os serviços, emitindo termo detalhado de conformidade, registrando eventuais falhas ou pendências;
5. Solicitar, quando necessário, correções ou complementações de serviços que apresentem defeitos, vícios ou não conformidades;
6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o contrato e comprovação da execução dos serviços;
7. Fornecer suporte e subsídios à execução dos serviços, incluindo acesso a áreas, documentos e informações necessárias;
8. Responder a solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro ou reclamações do contratado dentro do prazo legal;
9. Comunicar formalmente à contratada quaisquer inconsistências ou irregularidades observadas na execução do objeto;
10. Garantir a segurança e integridade dos móveis antes da coleta e após o retorno dos mesmos.

São obrigações da CONTRATADA:

1. Executar os serviços de reforma e conserto de poltronas, cadeiras, sofás e longarinas, incluindo troca de tecido, reparos estruturais, solda em encostos e braços, recuperação de espuma e acolchoamento, conforme especificações do Termo de Referência;
2. Fornecer todos os materiais necessários, incluindo tecido courvin, espuma, cola, ferragens e demais insumos, sem custos adicionais para a contratante;
3. Utilizar técnicas adequadas de estofaria e marcenaria, garantindo acabamento profissional, durabilidade e segurança;
4. Executar os serviços nas dependências da própria empresa, assumindo a responsabilidade integral pelo transporte dos móveis, incluindo coleta, deslocamento até a sede, retorno e entrega final na Câmara, garantindo a integridade e conservação de todos os bens;
5. Garantir os serviços prestados, reparando, corrigindo ou substituindo qualquer trabalho com vícios ou defeitos identificados durante o período de garantia;
6. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para execução dos serviços, informando antecipadamente qualquer eventualidade que possa causar atraso;



7. Manter todos os funcionários envolvidos em conformidade com legislação trabalhista, previdenciária e normas de segurança;
8. Prestar informações, relatórios detalhados e esclarecimentos solicitados pelo fiscal ou gestor do contrato, incluindo descrição dos serviços realizados, materiais utilizados e etapas executadas;
9. Não subcontratar os serviços, salvo autorização expressa da contratante;
10. Comunicar, em até 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que envolva os serviços ou os móveis;
11. Assegurar a proteção e integridade dos móveis durante o transporte, execução e manuseio, tomando todas as precauções necessárias;
12. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
13. Não empregar parentes do dirigente, fiscal ou gestor do contrato, conforme legislação vigente;
14. Cumprir integralmente as normas de segurança e preservação ambiental, quando aplicáveis, durante todo o transporte, execução e armazenamento dos móveis;
15. Registrar e comunicar formalmente todas as etapas críticas do serviço, inclusive transporte, manutenção e entrega final, para garantir rastreabilidade e controle de qualidade.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;



II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida estão exemplificados de acordo com a seguinte tabela:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA CONSERTO DE MOBILIÁRIO, INCLUINDO CONSERTO DE CADEIRAS, LONGARINAS (2 LUGARES) E SOFAS, TROCA DE TECIDO E CONSERTO COM SOLDA DE ENCOSTO DE COSTAS E BRAÇOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL: TECIDO COURVOIS PRETO (IMAGENS E DIMENSÕES DOS ITENS NO ANEXO I).	01 SERVIÇO DE CONSERTO DOS SEGUINTE ITENS: 01 POLTRONAS, 02 SOFÁS, 08 LONGARINAS (COM 2 E 3 LUGARES), 03 LONGARINAS (COM 2 LUGARES), 25 CADEIRAS SECRETARIA (COM E SEM ESCONTO), 05 CADEIRAS (VEREADOES), 10 CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA E 5 CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE.

A execução do serviço será realizada nas dependências da contratada, cabendo a ela a responsabilidade integral pelo transporte dos móveis, tanto no deslocamento até sua sede quanto no retorno à Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga, assegurando a integridade e conservação dos bens durante todo o trajeto.

4.5 ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Conforme pesquisa de preços realizada pelo Diretor da Câmara Municipal de Vereadores de São Luiz Gonzaga – RS, dada a especificidade do objeto, com características técnicas particulares e sob medida, realizou-se pesquisa direta de preços junto a quatro fornecedores do ramo de estofaria e reforma de mobiliário, todos os quais apresentaram respostas. Tal medida visa garantir maior aderência orçamentária ao objeto, assegurando realismo e confiabilidade na estimativa de valor.

Adicionalmente, como forma de ampliar a concorrência e assegurar igualdade de oportunidade às empresas interessadas, será publicado Aviso de Manifestação de Interesse. Esta etapa tem por objetivo receber propostas complementares e ampliar a base comparativa, sem prejuízo da pesquisa direta, fortalecendo a transparência, publicidade e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

A proposta vencedora será aquela que, além de atender todas as exigências técnicas, apresentar o menor preço, em conformidade com a legislação vigente. Em relação à consulta direta com fornecedores, os mesmos poderão participar da disputa de preços, reforçando a competitividade e a isonomia do processo.

O processo será conduzido com observância estrita aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, garantindo total transparência, ampla divulgação dos atos administrativos e controle social.

Neste sentido, seguem os potenciais fornecedores/prestadores de serviços especializadas em reparação de artigos do mobiliário:

- JACKSON KLEIN DOS SANTOS (CNPJ Nº 42.892.970/0001-99);
- 29.054.253 MARGARETE OLIVEIRA DA SILVA (CNPJ Nº 29.054.253/0001-20);
- SANDRO ROBERTO DE SOUZA SANTOS (CNPJ Nº 07.748.745/0001-82); e
- ROBSON LUIS SILVEIRA OLIVEIRA 82197962000 (CNPJ Nº 47.064.215/0001-30).

Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa direta com os quatro fornecedores mencionados, efetuada com base na Resolução n.º 25/2023, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133/2021, referente a Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de São Luiz Gonzaga.

4.6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor médio total de **R\$ 13.920,00** (treze mil novecentos e vinte reais).



Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto na Resolução n.º 25/2023, que “Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, referente a Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de São Luiz Gonzaga”.

Para a formação do valor estimado, foi realizada pesquisa direta com 04 (quatro) fornecedores, os quais apresentaram cotações válidas e participaram do cálculo de preço médio. A média aritmética obtida foi utilizada como base para a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse, assegurando a competitividade e a economicidade da contratação.

Ressalta-se que a opção pela reforma do mobiliário se apresenta mais vantajosa ao erário quando comparada à aquisição de novos bens, visto que esta última demandaria investimentos significativamente mais elevados.

4.7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reforma e conserto de mobiliário, incluindo poltronas, cadeiras de secretaria, cadeiras de vereadores, cadeiras giratórias, sofás e longarinas, com fornecimento de todos os materiais necessários, tais como tecido courvin, espuma, cola, ferragens e demais insumos indicados no Termo de Referência, conforme as seguintes especificações/condições:

- Execução dos serviços nas dependências da contratada, com transporte dos móveis sob responsabilidade integral da empresa, incluindo ida e volta até a Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga;
- Aplicação de técnicas adequadas de estofaria e marcenaria, garantindo acabamento profissional, durabilidade e segurança;
- Conserto estrutural de encostos, braços, solda quando necessária, ajustes de espuma e acolchoamento, substituição de tecidos e demais materiais danificados;
- Garantia dos serviços prestados, cobrindo eventuais falhas ou defeitos decorrentes da execução;
- Cumprimento rigoroso dos prazos de execução, conforme estabelecido no contrato;
- Emissão de relatórios detalhados sobre os serviços realizados, materiais utilizados e etapas executadas, garantindo rastreabilidade e fiscalização adequada.

A contratação desta solução é necessária para manutenção e conservação do mobiliário existente, assegurando funcionalidade e conforto para as atividades legislativas e administrativas. Optar pela reforma do mobiliário atual é economicamente mais vantajoso do que a aquisição de móveis novos, permitindo otimização dos recursos públicos, evitando gastos elevados com compra e substituição completa do mobiliário.

4.8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização. Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

4.9 RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga, garantindo a execução de serviços de reforma e conserto de mobiliário com qualidade, segurança e dentro dos padrões técnicos exigidos.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, promover a justa competição e evitar contratação com sobrepreço, preço manifestamente inexequível ou superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, incluindo a utilização adequada de materiais, o aproveitamento e recuperação do mobiliário existente e a redução de desperdícios, contribuindo para a racionalização e otimização dos recursos públicos e para a minimização dos impactos ambientais.

4.10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração, uma vez que se trata de Dispensa de Licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A Diretoria da Câmara Municipal indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato, sendo que a nomeação dos gestores e fiscais deverá ser realizada de acordo com a gestão por competências e observando o princípio da segregação de funções.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é necessário que sejam concluídas as seguintes etapas:

- a) Elaboração do aviso de dispensa de licitação;
- b) Realização da certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) Designação em Portaria do gestor, fiscal do contrato e demais agentes responsáveis, conforme competência do órgão;
- d) Elaboração da minuta do contrato;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) Atendimento às manifestações e apontamentos constantes no parecer jurídico, mediante Nota Técnica, se necessário;
- g) Publicação e divulgação do aviso de dispensa de licitação e anexos;
- h) Formalização do contrato mediante assinatura pelas partes;
- j) Realização do empenho e posterior liquidação da despesa.

4.11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta. Os serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

4.12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta contratação.

4.13 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.



5. TERMO DE REFERENCIA

5.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de conserto e reforma de mobiliário, com fornecimento de materiais**, destinados à **Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga**.

A contratação é necessária para manter em condições adequadas de uso os **sofás, poltronas, longarinas (2 e 3 lugares) e cadeiras** utilizadas nos gabinetes, no plenário e nas demais dependências da Câmara, garantindo conforto, segurança e a adequada conservação do patrimônio público.

Os serviços compreenderão, dentre outros:

- Conserto de cadeiras, longarinas e sofás;
- Troca de tecido;
- Reparos com solda em encostos de costas e braços;
- Fornecimento de tecido **courvin preto** e de todos os demais materiais necessários à execução.

O **prazo para execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do contrato.

O contrato terá **vigência de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura**, período no qual deverão estar concluídos todos os serviços contratados.

Ressalta-se que, no momento, não há contratação vigente suficiente para atender à demanda, ou que contratos anteriores possuem quantidades limitadas e/ou prazo de vigência próximo do encerramento, razão pela qual se faz imprescindível a realização da presente dispensa de licitação, de modo a assegurar a continuidade do serviço e a preservação do mobiliário da Câmara.

5.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga, o qual demonstrou a necessidade de realizar serviços de conserto e reforma de mobiliário utilizado nos gabinetes, plenário e demais dependências desta Casa Legislativa.

O referido estudo identificou que os sofás, poltronas, longarinas e cadeiras atualmente disponíveis encontram-se com desgaste significativo decorrente do uso contínuo, apresentando danos estruturais e estéticos que comprometem tanto a segurança quanto o conforto dos usuários.

Conforme registrado no ETP, optou-se pela contratação de serviços de reforma e reparo com fornecimento de materiais, em especial tecido courvin preto e insumos necessários, considerando-se que:

- a aquisição de móveis novos representaria ônus financeiro muito mais elevado para a Administração, em comparação ao custo de recuperação do mobiliário existente;
- a solução atende ao princípio da economicidade e assegura a conservação do patrimônio público;
- a execução dos serviços por empresa especializada permitirá a extensão da vida útil dos bens já incorporados ao patrimônio da Câmara, evitando descarte prematuro e reduzindo impactos ambientais.

Dessa forma, a fundamentação da contratação se sustenta no diagnóstico técnico apresentado no Estudo Técnico Preliminar, que avaliou as alternativas disponíveis no mercado, realizou pesquisa de preços com fornecedores especializados e concluiu que a solução mais vantajosa para o interesse público é a contratação de empresa especializada para o conserto e reforma de mobiliário, com fornecimento de material, no prazo de execução de 30 dias corridos.

5.3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reforma e conserto de mobiliário, incluindo poltronas, cadeiras de secretaria, cadeiras de vereadores, cadeiras giratórias, sofás e longarinas, com fornecimento de todos os materiais necessários, tais como tecido courvin, espuma, cola, ferragens e demais insumos indicados no Termo de Referência.

A execução da solução deverá observar as seguintes especificações e condições:



- Realização dos serviços nas dependências da contratada, com transporte dos móveis sob responsabilidade integral da empresa, incluindo retirada e devolução até a Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga;
- Aplicação de técnicas adequadas de estofaria e marcenaria, assegurando acabamento profissional, durabilidade e segurança;
- Execução de conserto estrutural de encostos, braços, soldas quando necessárias, ajustes de espuma e acolchoamento, substituição de tecidos e materiais danificados;
- Prestação de garantia dos serviços realizados, cobrindo eventuais falhas ou defeitos decorrentes da execução, de modo a assegurar a adequada manutenção do ciclo de vida útil do mobiliário;
- Cumprimento rigoroso dos prazos de execução, conforme estabelecido no contrato;
- Elaboração de relatórios detalhados sobre os serviços executados, materiais utilizados e etapas realizadas, garantindo rastreabilidade, transparência e adequada fiscalização do objeto contratado.

A contratação é necessária para a manutenção, conservação e extensão da vida útil do mobiliário existente, assegurando funcionalidade, conforto e segurança para as atividades legislativas e administrativas desta Casa. Ressalta-se que a opção pela reforma e conserto do mobiliário mostra-se mais vantajosa e eficiente do ponto de vista econômico, em comparação à aquisição de móveis novos, permitindo otimização dos recursos públicos e evitando despesas mais elevadas com substituição integral do patrimônio.

5.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida tem natureza de bem comum, tendo em vista que seu padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de um processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da Dispensa de Licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) CNPJ;
- c) Contrato Social;
- d) Identidade e CPF dos representantes da empresa;

REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal/INSS (Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN));
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante, e com o Município de São Luiz Gonzaga-RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, 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.



DOS PRAZOS

- a) O prazo para execução do serviço será de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato.
- b) O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

DAS PECULIARIEDADES DO OBJETO

- a) A empresa deverá prestar os serviços de forma cuidadosa, precisa e com alta qualidade, garantindo que os móveis reformados mantenham durabilidade, funcionalidade e segurança.
 - b) Os serviços incluem conserto de poltronas, sofás, cadeiras de secretaria, cadeiras de vereadores, cadeiras giratórias e longarinas, abrangendo troca de tecido, reparos com solda em encostos e braços, ajustes de estrutura e recuperação de espuma ou acolchoamento, conforme especificações do Termo de Referência.
 - c) A contratada deverá fornecer todo o material necessário para a execução dos serviços, incluindo tecido courvin preto e demais insumos indicados no Termo de Referência, sem custos adicionais para a Câmara.
 - d) É obrigatória a utilização de técnicas adequadas de estofaria e marcenaria, assegurando acabamento profissional e alinhamento com padrões de qualidade de mercado.
 - e) A empresa contratada deverá garantir os serviços prestados, incluindo a cobertura de eventuais falhas ou defeitos decorrentes da execução, pelo período definido em contrato.
 - f) Todos os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estabelecidos, com planejamento prévio e organização que minimizem impactos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara.
 - g) O critério de julgamento será menor preço por item, respeitando a qualidade e quantidade previstas no Termo de Referência.
 - h) A empresa deverá apresentar relatórios ou documentação de acompanhamento, quando solicitado pela fiscalização, detalhando os serviços realizados e materiais utilizados, garantindo transparência e rastreabilidade.
- i) A execução do serviço será realizada nas dependências da contratada, cabendo a ela a responsabilidade integral pelo transporte dos móveis, tanto no deslocamento até sua sede quanto no retorno à Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga, assegurando a integridade e conservação dos bens durante todo o trajeto.**

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Ao final de cada período/evento de faturamento:

O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (*cinco*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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, conforme regulamento.

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

l) o prazo de validade;



II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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.

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.

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.

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.

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

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior.

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 pelo índice médio do acumulado da variação positiva dos seguintes índices: INPC/IBGE, IPCA/IBGE e IGP-M/FGV; calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.



HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

São obrigações do CONTRATANTE:

1. Fornecer acesso seguro aos móveis e às dependências da Câmara para coleta, entrega e conferência dos móveis a serem reformados;
2. Disponibilizar informações completas sobre os móveis, incluindo quantidades, tipos, dimensões e estado atual, conforme levantamento prévio;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que sejam realizados de acordo com o Termo de Referência e normas técnicas aplicáveis;
4. Receber provisória e definitivamente os serviços, emitindo termo detalhado de conformidade, registrando eventuais falhas ou pendências;
5. Solicitar, quando necessário, correções ou complementações de serviços que apresentem defeitos, vícios ou não conformidades;
6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o contrato e comprovação da execução dos serviços;
7. Fornecer suporte e subsídios à execução dos serviços, incluindo acesso a áreas, documentos e informações necessárias;
8. Responder a solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro ou reclamações do contratado dentro do prazo legal;
9. Comunicar formalmente à contratada quaisquer inconsistências ou irregularidades observadas na execução do objeto;
10. Garantir a segurança e integridade dos móveis antes da coleta e após o retorno dos mesmos.

São obrigações da CONTRATADA:

1. Executar os serviços de reforma e conserto de poltronas, cadeiras, sofás e longarinas, incluindo troca de tecido, reparos estruturais, solda em encostos e braços, recuperação de espuma e acolchoamento, conforme especificações do Termo de Referência;
2. Fornecer todos os materiais necessários, incluindo tecido courvin, espuma, cola, ferragens e demais insumos, sem custos adicionais para a contratante;
3. Utilizar técnicas adequadas de estofaria e marcenaria, garantindo acabamento profissional, durabilidade e segurança;
4. Executar os serviços nas dependências da própria empresa, assumindo a responsabilidade integral pelo transporte dos móveis, incluindo coleta, deslocamento até a sede, retorno e entrega final na Câmara, garantindo a integridade e conservação de todos os bens;
5. Garantir os serviços prestados, reparando, corrigindo ou substituindo qualquer trabalho com vícios ou defeitos identificados durante o período de garantia;
6. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para execução dos serviços, informando antecipadamente qualquer eventualidade que possa causar atraso;



7. Manter todos os funcionários envolvidos em conformidade com legislação trabalhista, previdenciária e normas de segurança;
8. Prestar informações, relatórios detalhados e esclarecimentos solicitados pelo fiscal ou gestor do contrato, incluindo descrição dos serviços realizados, materiais utilizados e etapas executadas;
9. Não subcontratar os serviços, salvo autorização expressa da contratante;
10. Comunicar, em até 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que envolva os serviços ou os móveis;
11. Assegurar a proteção e integridade dos móveis durante o transporte, execução e manuseio, tomando todas as precauções necessárias;
12. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
13. Não empregar parentes do dirigente, fiscal ou gestor do contrato, conforme legislação vigente;
14. Cumprir integralmente as normas de segurança e preservação ambiental, quando aplicáveis, durante todo o transporte, execução e armazenamento dos móveis;
15. Registrar e comunicar formalmente todas as etapas críticas do serviço, inclusive transporte, manutenção e entrega final, para garantir rastreabilidade e controle de qualidade.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;



II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratado deverá ocorrer de forma sequencial e organizada, assegurando que o resultado atenda plenamente às necessidades da Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga. O contrato será executado conforme as etapas abaixo:

1. Início da execução

- Após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar o planejamento inicial, programando a retirada dos mobiliários da sede da Câmara Municipal.
- O transporte dos bens será de responsabilidade integral da contratada, desde a coleta até a devolução, garantindo a integridade do patrimônio.

2. Execução dos serviços na sede da contratada

- Realização dos serviços de conserto, reforma e substituição de materiais, observando as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.
- Utilização de insumos adequados e de qualidade comprovada (courvin, espuma, ferragens, soldas e demais materiais necessários).
- Aplicação de técnicas adequadas de estofaria, marcenaria e soldagem, de forma a garantir segurança, durabilidade e conforto do mobiliário reformado.

3. Controle e acompanhamento

- Durante a execução, a contratada deverá disponibilizar informações sobre o andamento dos serviços, possibilitando o acompanhamento e a fiscalização pela Câmara Municipal.
- Caso solicitado, deverão ser apresentados relatórios ou registros fotográficos das etapas de execução.

4. Entrega dos bens reformados

- Concluída a reforma, os mobiliários deverão ser transportados e entregues na sede da Câmara Municipal, dentro do prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, em perfeitas condições de uso.
- A contratada deverá assegurar que todos os serviços foram executados em conformidade com as especificações contratuais.

5. Encerramento e garantia

- Após a entrega, será realizada conferência e aceite formal dos serviços pela fiscalização do contrato.
- A contratada deverá oferecer **garantia mínima** para os serviços prestados, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes da execução.
- Concluído o prazo de vigência contratual, e cumpridas todas as obrigações, será emitido o termo de encerramento do contrato.

5.6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Resolução de Mesa nº 25/2023.

O gestor e o fiscal serão designados por meio de Portaria.

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.

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.

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

5.7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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.

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.

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.

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.

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

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 pelo índice médio do acumulado da variação positiva dos seguintes índices: INPC/IBGE, IPCA/IBGE e IGP-M/FGV; calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

5.8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante processo de contratação direta na modalidade Dispensa de Licitação em razão do pequeno valor, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

5.9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor médio total de **R\$ 13.920,00** (treze mil novecentos e vinte reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto na Resolução n.º 25/2023, que “Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, referente a Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de São Luiz Gonzaga”.

Para a formação do valor estimado, foi realizada pesquisa direta com 04 (quatro) fornecedores, os quais apresentaram cotações válidas e participaram do cálculo de preço médio. A média aritmética obtida foi utilizada como base para a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse, assegurando a competitividade e a economicidade da contratação.

Ressalta-se que a opção pela reforma do mobiliário se apresenta mais vantajosa ao erário quando comparada à aquisição de novos bens, visto que esta última demandaria investimentos significativamente mais elevados.

5.10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

Órgão: 1 -CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Unidade Orçamentária: 101 UNIDADES SUBORDINADAS

Projeto/Atividade: 2001 - Manutenção dos Serviços Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal

Rubrica: (4039) Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Desdobramento: 3390 39 20 00 000 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS



São Luiz Gonzaga - RS

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Impressão: 22/08/2025

Hora: 11:26:35



AGENTE ADMINISTRATIVO
LEGISLATIVO

DIRETOR (A)