**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **JUSTIFICATIVA** 
   1. - A Secretaria de Administração, solicita a aquisição de móveis Sob Medida para os setores de administração. Ressalta-se a necessidade para manter a organização, e guarda da documentação, mantendo organizado os locais de trabalho dos servidores.
2. **OBJETO**

2.1 - Aquisição de móveis para serem utilizados e instalados na a Administração Municipal.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADE

MÉDIA DE VALORES ORÇADOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDADE** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR ORÇADO** |
| Lote 01 | 01 | Armários em MDF para arquivo de pasta tipo AZ com as seguintes especificações: mínimo 3,70mt de comprimento X 2,70mt de altura X 40cm de profundidade, fundo com 6mm, em MDF branco (sala do RH) (6 prateleiras com pelo menos 41,5 cm de altura) | R$ 3.948,33 |
| Lote 02 | 01 | Armários em MDF para arquivo de pasta tipo AZ com as seguintes especificações: mínimo 3,30mt de comprimento X 2,70mt de altura X 40cm de profundidade, fundo com 6mm, em MDF branco (sala do RH) (6 prateleiras com pelo menos 41,5 cm de altura) | R$ 3.207,33 |
| Lote 03 | 01 | Armários em MDF para arquivo de pasta tipo AZ com as seguintes especificações: mínimo 2,80mt de comprimento X 2,70mt de altura X 40cm de profundidade, fundo com 6mm, em MDF branco (sala do RH) (6 prateleiras com pelo menos 41,5 cm de altura) | R$ 3.024,00 |
| Lote 04 | 01 | Balcão em MDF, cor branco formato em L para recepção com as seguintes especificações: mínimo 1,65mt de comprimento X 1.15mt X 1,10 de altura com 0,50cm de largura com prateleiras de 40cm de profundidade com portas de correr, deverá tem uma passagem de 0,60 cm com porta vai e vem. (Sala do compras e licitações) | R$ 4.167,50 |
| Lote 05 | 01 | Armários em MDF com as seguintes especificações: mínimo 2,10mt altura (10cm de rodapé) largura 2,60mt profundidade 0,60cm, fundo com 6mm, com 4 prateleira reforçadas sendo 2 prateleiras com 60cm de altura e 2 prateleiras com 40cm de altura, com 4 portas com chave em MDF branco. Conforme imagem 02 (Sala do TI) | R$ 4.640,00 |
| Lote 06 | 01 | Armários em MDF com as seguintes especificações: mínimo 0,75 cm altura (10cm de rodapé) 4,15 de comprimento; profundidade 0,60cm, fundo com 6mm, com 8 prateleira com no mínimo 46,88cm com portas, em MDF branco. Conforme imagem 01 (Sala do TI) | R$ 4.366,67 |
| Lote 07 | 01 | Armários em MDF com as seguintes especificações: mínimo 2,10mt altura (10cm de rodapé) largura 93,75 mt profundidade 60cm, fundo com 6mm: 04 portas, contendo cada porta 2 prateleira reforçadas com 43 cm de altura, 93,75 cm de largura, e 04 prateleiras largura 93,75cm e 28,5 largura. Todas as portas com chave em MDF branco. Conforme imagens (Sala do IPREPI) | R$ 4.813,33 |

### PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

4.1 - Os itens deverão ser entregues em até 20 **(vinte) dias**, após o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor de Compras do Município.

4.2 - Todas as despesas com a entrega e instalação dos equipamentos correrão por conta do fornecedor, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

4.3 - A não entrega dos itens dentro do prazo ensejará a revogação deste contrato e a aplicação das sanções legais previstas.

4.4 - A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

4.5 - O Objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação.

4.6 - O Objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até 15 (quinze) dias após recebimento provisório, e sua verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

4.7 - Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados.

4.8 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.9 - O contratado é 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 de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

### PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

5.1 - A garantia dos itens e serviços deverá ser de no mínimo 02 (dois) anos, contados a partir da emissão da Nota Fiscal.

### RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

* 1. 6.1 - A fiscalização do presente contrato ficará a cargo do Secretário da Secretaria de Administração **FABIANA ORÇATTO**, telefone (49) 3562.2000 e-mail: [admin@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:garagem@pinheiropreto.sc.gov.br) ou por pessoa designada.

6.2 - Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

### CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado **em até** **30 (trinta) dias** após a entrega, instalações, desinstalações e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

7.1.1 - A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.1.2 - Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06, deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.**

7.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

7.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula do contrato.

7.3 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO com indicação do CNPJ específico sob Nº 82.827.148/0001-69.

7.4 - O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [notas@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:notas@pinheiropreto.sc.gov.br) para seu devido pagamento.

7.5 - Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

### OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a prestar os serviços e entregar os itens, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

8.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.

8.3 - A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

1. **CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO/PROCEDIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

9.1 – As proponentes interessadas em participar do presente certame poderão realizar vistoria dos locais onde os serviços deverão ser prestados para conhecimento da situação em que se encontra, antes da formulação da proposta de preços.

9.1.1 – Caso haja necessidade de acréscimo de materiais posteriormente, ficará a cargo da proponente vencedora, sem qualquer ajuste ou aditivo dos itens e/ou preços cotados.

9.1.2 – Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.

9.2 – Todas as despesas relacionadas com a prestação dos serviços e com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

9.2.1 - Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento os itens a serem entregues, garantindo a sua total eficiência e qualidade.

9.2.2 – Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar a instalação dos equipamentos, bem como todo material necessário para a prestação dos serviços.

9.2 – As proponentes participantes deverão apresentarjuntamente com a proposta de preços, **no envelope nº 01,** sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:

a) - Prospecto e/ou ficha técnica do fabricantecom informações que permitam a perfeita identificação e/ou qualificação **do item**

9.3 – Serão recusados os itens imprestáveis ou defeituosos que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

9.4 – A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços e entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

9.4.1 – A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da notificação expedida pela Secretaria solicitante, o(s) item(s), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.

### CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 – O julgamento deverá ser por item para que o mesmo fornecedor possa efetuar a garantia tanto da instalação quanto do equipamento pelo mesmo período. Justifica-se também a economia gerada, aumentando o poder de negociação. Não será prejudicada a disputa pois no mercado diversas empresas que fornecem o equipamento podem também realizar a instalação.

### VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

11.1 - Conforme orçamentos anexos

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 12.1 - Ficará a cargo da Contabilidade.

### Prazo de vigência contrato

13.1 – Período de 12 meses.

Pinheiro Preto, 06 de julho de 2020.

**FABIANA ORÇATTO**

Secretaria de Administração e finanças