

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO:

1.1. Registro de Preços para **futura** e **eventual** aquisição de mobiliário administrativo em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para o período de 12(doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens e suas estimativas:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	CADEIRA PRESIDENTE OFFICE	UNIDADE	6	R\$ 1.703,33	R\$ 10.219,98
2	CADEIRA PRESIDENTE CORPORATE	UNIDADE	30	R\$ 1.143,33	R\$ 34.299,90
3	CADEIRA EXECUTIVA C/ BRAÇOS REGULAVEIS	UNIDADE	15	R\$ 803,33	R\$ 12.049,95
4	MESA PLATAFORMA 2 LUGARES	UNIDADE	8	R\$ 1.116,67	R\$ 8.933,36
5	GAVETEIRO VOLANTE P/ MESA PLATAFORMA COM CHAVE	UNIDADE	8	R\$ 630,00	R\$ 5.040,00

1.1.2. Do valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de até **R\$ 70.543,19 (setenta mil, quinhentos e quarenta e três reais e dezenove centavos)** conforme estimativa feita pelo Município de Catalão.

1.1.3. Da aplicação da Lei Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006: Conforme indicado no Art. 47 e no inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, os itens indicados neste documento referencial destinam-se a participação **EXCLUSIVA** de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas.

1.1.4. Da especificação dos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO – EXEMPLIFICATIVA.
1	<p>CADEIRA PRESIDENTE OFFICE OSLO CROMADA OR DESIGN 3321. Composição/Material: Assento em molas; Pés/Base: Rodízio Cromado; Assento Giratório; Peso Máximo Suportado: 100 kg; Dimensões da Cadeira Office Oslo OR Design: Largura: 64 cm; Profundidade: 60 cm; Altura: 52 - 60 cm; Altura do chão ao encosto: 113 - 121 cm; Altura do chão ao braço: 70 - 78 cm.</p> 
2	<p>CADEIRA PRESIDENTE CORPORATE MYMAX MOCH-8055/BK. Revestimento: Tecido Sintético; Estrutura: Metálica; Superfície De Apoio: Tecido Sintético; Peso Máximo Suportado: 120kg; Ajuste De Altura: 10cm; Diâmetro Pés: 68cm; Rodas: 5cm Nylon; Braços: Fixos Estofados; Altura Do Chão Até Apoio De Braço: 71 - 81cm; Altura Do Chão Até Assento: 50 - 60cm; Altura Do Encosto: 67cm; Largura E Profundidade Interna Do Assento: 51cm</p>



- 3 CADEIRA EXECUTIVA BACK SYSTEM OPERATIVA C/ BRAÇOS REGULÁVEIS -**PLAXMETAL**. Conformidade com a NR17; - Tecido: PP (Polipropileno); - Base estrela 5 pés com raio de 575mm, metálica com capa de proteção em nylon preto - Braços reguláveis: Fixado ao assento a mesma, em polipropileno com regulagem de altura de 70mm. Níveis de regulagem, 7 posições - 5 Rodízios de 55mm em Poliamida Natural - Assento com dimensões de 470mm de largura, 440mm de profundidade, 65mm de espessura com cantos arredondados e espuma injetada com densidade de 45 kg/m³ (garantindo maior durabilidade da espuma), de forma levemente adaptada ao corpo. Altura máxima do assento até o chão de 570mm., altura total da cadeira 1080mm - Encosto consiste em uma estrutura em polipropileno copolímero injetado de forma levemente adaptada ao corpo, com dimensões de 420mm de largura por 380mm de altura com espessura de 98mm com cantos arredondados e espuma injetada com densidade de 45kg/m³ (garantindo maior durabilidade da espuma) e 50mm de espessura - Mecanismo Backsystem: Encosto com regulagem de inclinação e altura, podendo ser ajustado conforme a necessidade do usuário. Produzido em aço 1010/1020, garantindo maior resistência e segurança ao usuário. Suporta até 120 kg.



- 4 MESA PLATAFORMA 2 LUGARES **KAPPEBERG**. Matéria-prima: MDP BP. Passa Fio: Sim. Peso máximo suportado: 90 Kg. Sistema de montagem: Parafuso Philips e Minifix. Altura: 22 cm. Largura: 136 cm. Profundidade: 136 cm. Cor: Carvalho



5	<p>GAVETEIRO VOLANTE P/ MESA PLATAFORMA COM CHAVE KAPPEBERG. Correções: Telescópicas. Matéria-prima: MDP BP Quantidade de gavetas: 3. Gavetas: Externas. Peso suportado por gaveta: 6 kg Acabamento da Fita Borda: PVC. Altura: 68 cm. Largura: 47 cm. Profundidade: 45 cm. Cor: Carvalho</p> 	
---	---	--

1.1.5. A indicação das marcas acima descreve os itens desejados e suas especificações mínimas, considerados itens de boa qualidade e que atendem a necessidade da Secretaria, até mesmo para a futura e eventual padronização do mobiliário. Mesmo com a apresentação das marcas e características mínimas, não impede que as licitantes ofereçam itens semelhantes e de outras marcas e modelos, devendo, para isso, apresentarem, juntamente com a proposta, documento impresso da fabricante com imagens ilustrativas dos itens onde conste todas as especificações (tamanho/material etc.) para avaliação da Secretaria.

1.1.6. Todos os itens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses (a partir de sua entrega e montagem), arcando, as contratadas, com a substituição completa do item ou de peças daqueles que apresentarem defeitos ou avarias de fabricação. Caso constatado que os produtos não atendem às necessidades da Secretaria devido a defeitos de fabricação e/ou montagem, deverá ser feita a substituição dos itens em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação expressa da Secretaria.

2. DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes das futuras aquisições onerarão as dotações, considerando as futuras necessidades da Secretaria, conforme §2º do artigo 7º do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

3. DA JUSTIFICATIVA E DA UTILIZAÇÃO DO SRP:

Os itens serão utilizados para equipar os departamentos da Secretaria, seja para instalação de novos e/ou substituição dos já existentes durante o período de 12 (doze) meses, conforme a real necessidade da Secretaria.

A utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de tais itens, justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades que serão utilizados pela Secretaria, já que constantemente há a necessidade de troca e substituição de itens já existentes ou mesmo, a necessidade de aquisição de novos.

Sendo assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita a Secretaria registrar os preços de cada item, sempre de acordo com a realidade do mercado, para que, de acordo com suas necessidades e possibilidades, solicite ao fornecedor cadastrado, a entrega nem quantidades



variadas, evitando assim, desperdícios e prejuízos ao erário público por compras em quantidades excessivas e desnecessárias.

Conforme apontado no Art. 15, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, o Município de Catalão está autorizado a, sempre que possível, utilizar de tal sistema para facilitar suas aquisições, garantindo agilidade na entrega e evitando prejuízos ao erário.

4. DA ENTREGA:

4.1. Os itens deverão ser entregues e montados na sede da Secretaria (Lot. Ipanema, Catalão - GO, 75705-220) no prazo **MÁXIMO DE 07(SETE) DIAS** após a solicitação, salvo autorização de dilação desse prazo concedida pela Secretaria, podendo a entregar ser solicitada.

4.2. As contratadas deverão informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados os pedidos e todas as comunicações entre a Secretaria e a Contratada e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, a contratante para que este atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação.

4.3. A contratada deverá, também, disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos.

5. DA CONTRATAÇÃO:

5.1. No ato da assinatura do contrato ou outro documento que o venha substituir, a contratada **DEVERÁ** apresentar ao setor competente pela emissão da Ordem de Fornecimento, os seguintes documentos **ATUALIZADOS**:

5.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

5.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

5.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

5.1.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

5.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

5.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.



5.2. Caso a Empresa não assine o contrato, não retire a Ordem de Fornecimento ou não apresente a documentação solicitada, ficará sujeita às penalidades indicadas neste Termo e na legislação que regula as aquisições públicas.

6. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

6.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas com seguintes dados: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - CNPJ Nº 24.366.622/0001-04.**

6.2. Todas as Notas Fiscais deverão acompanhar os respectivos itens entregues e deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

6.2.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

6.2.2. Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

6.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

6.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

6.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

6.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

6.2.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

6.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

7. DO LOCAL, CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS ITENS:

7.1. Os itens ficarão sob a guarda, responsabilidade e armazenadas no estabelecimento da Contratada, devendo ser entregues aos poucos e de forma parcelada, pelo sistema de requisição, através de Ordens de Fornecimentos sempre de acordo com a necessidade da Secretaria.

7.2. Havendo rejeição dos itens, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, se estes apresentarem defeito de fabricação ou divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes neste Termo, independentemente da quantidade rejeitada, observando as



condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

7.3. No caso de entrega em quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá também, **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, responsabilizar-se pela sua complementação.

7.4. Será de responsabilidade da Empresa contratada, quando do fornecimento, controlar as quantidades entregues, para que não ultrapasse o solicitado, bem como correrá as suas expensas todas as despesas decorrentes do fornecimento ora contratado.

7.5. Fica vedado o substabelecimento do fornecimento contratado, salvo em situações justificadas e aprovadas pela Secretaria. Neste caso, a subcontratada indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela Empresa originariamente contratada e não pela substabelecida.

7.6. Os itens serão recebidos:

- a) Provisoriamente e em até 3 (dias) úteis, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e sua consequente aceitação, que se dará até 05(cinco) dia úteis do recebimento provisório.

7.7. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO:

8.1. O fornecimento dos itens será efetuado pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou outro documento que o substitua e da disponibilização da respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

8.2. A Secretaria gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará o fornecimento, controlando a perfeita execução do mesmo, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os itens que, a seu critério não for considerado satisfatório.

8.3. A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

9.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no contrato;

9.2. Acompanhar e fiscalizar as entregas, qualificação e aferição dos itens;



- 9.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que estiverem em desacordo com o pactuado;
- 9.4. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a entrega dos itens de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo das entregas efetuadas;
- 9.5. Devolver os itens caso não atenda as exigências deste termo, devendo a contratada fazer a respectiva reposição.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1. Fornecer e entregar os itens contratados, dentro do prazo estabelecido neste Termo, livre de quaisquer ônus, embaraços ou encargos, na forma ajustada, em conformidade com a solicitação e a necessidade da Secretaria, através de Ordens de Fornecimentos e Notas de Empenho, que especificará os itens, marcas, modelos, valores unitários e total e ainda os quantitativos a serem fornecidos, cumprindo integralmente as determinações deste Contrato, nos termos da proposta de preços ofertada.
- 10.2. Entregar os itens **SOMENTE** nos dias normais de expediente – segunda à sexta, e em horário de expediente, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00hs.
- 10.3. Assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre o fornecimento, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto.
- 10.4. Fornecer garantia dos produtos, que deverão atender aos padrões e normas brasileiras vigentes, observado a sua marca e obedecido, ainda, as normas técnicas exigíveis, bem como efetuar, às suas expensas, a substituição de qualquer produto que, comprovadamente, apresente imperfeições, falhas, grave defeito, adulteração, desconformidades ou divergência relativa às especificações constantes do instrumento convocatório para que sejam adotadas as medidas necessárias.
- 10.5. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do contratante, ou a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 10.6. Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o art. 47, inciso I alínea “a” da Lei 8.212 de 1991.
- 10.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital.
- 10.8. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações.



10.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.10. Arcar com todas as despesas decorrentes deste fornecimento, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

11. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ÍTEM**.

12. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

12.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de fornecer os produtos objeto deste Termo.

13. DA VIGÊNCIA DOS PREÇOS REGISTRADOS:

13.1. Os preços registrados terão validade de 12 (doze) meses a partir da data da publicação da Ata em sua íntegra no site do Município de Catalão.

13.2. Os preços registrados poderão sofrer correções, caso haja necessidade de atualizações para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro entre a Administração Pública e seus fornecedores.

14. DAS PENALIDADES:

14.1. A contratada que incorrer nas faltas referidas nos arts. 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que, convocada a assinar o contrato não o fizer, ou retirar instrumento equivalente, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.

14.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará à contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:

I) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega dos materiais e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;

III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.



14.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Catalão, aos 10 de março de 2023.

Silas José Tristão.
Secretário Municipal de Meio Ambiente.
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
CNPJ Nº 24.366.622/0001-04.
Município de Catalão.
(original assinado)