



TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO DE MUITOS CAPÕES

SETOR DA ADMINISTRAÇÃO.

A contratação deverá ser realizada por meio de dispensa de licitação, conforme artigo 14.133/21.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

A presente contratação tem por objeto o estudo das possíveis soluções para a aquisição Conserto com mão de obra especializada, troca de peças e estofamento para cadeiras.

Serão contratados os seguintes objetos:

Item	Produto/Serviço (Descrição minuciosa)	Media Valor unitario	Unidade de Medida	Quantidades
1	CONERTO COM MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E TROCA DE PEÇAS EM 44 CADEIRAS GIRATORIAS	R\$ 45,00	un	44
2	JOGO COMPLETO DE ESTOFAMENTO PARA CADEIRAS	R\$ 200,00	un	194
3	ESTOFADO PARA POLTRONA	R\$ 310,00	un	5
4	JOGO DE ESPUMA INJETADA	R\$ 78,00	un	42
5	TABUA PARA ACENTO DE CADEIRA FIXA	R\$ 68,90	un	39
6	JOGO DE RODA	R\$ 135,00	jogo	29
7	BUCHA	R\$ 89,00	un	16
8	ARANHA	R\$ 230,00	un	02
9	BASE GRANDE DE REGULAGEM	R\$ 220,00	un	04



10	PISTÃO A GÁS	R\$ 180,00	un	18
11	MOLA REGULADORA DE BALANÇO	R\$ 58,00	un	16
12	PINO DE AÇO	R\$ 4,20	un	85

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de serviços de conserto e estofamento de cadeiras para a Prefeitura Municipal de Muitos Capões visa garantir a qualidade e a durabilidade do mobiliário utilizado pelos servidores e cidadãos que frequentam o local. A medida busca otimizar o uso dos recursos públicos, evitando a necessidade de compra de novas cadeiras e contribuindo para a sustentabilidade.

Além da economia financeira, o conserto e estofamento das cadeiras promovem a melhoria do ambiente de trabalho e atendimento ao público. Cadeiras em bom estado proporcionam maior conforto e ergonomia, o que se reflete na produtividade dos servidores e na satisfação dos cidadãos que buscam os serviços da prefeitura.

A iniciativa também demonstra o compromisso da administração municipal com a preservação do patrimônio público e a valorização do bem-estar dos seus colaboradores e da população. Ao investir na manutenção do mobiliário existente, a prefeitura demonstra responsabilidade e cuidado com o dinheiro público, além de contribuir para a construção de um ambiente mais agradável e acolhedor para todos.



3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de restaurar o mobiliário danificado, garantindo o conforto e a segurança dos servidores e cidadãos, além de preservar o patrimônio público. A Prefeitura Municipal de Muitos Capões busca, por meio desta contratação, otimizar o uso dos recursos públicos, evitando a compra de novas cadeiras e promovendo um ambiente de trabalho mais adequado.

A não realização desta contratação poderá acarretar em desconforto e problemas de saúde para os servidores, insatisfação dos cidadãos, depreciação do patrimônio público e custos elevados com a compra de novas cadeiras.

3.2. Apresentação da Solução

A solução proposta para atender à necessidade descrita consiste em contratar uma empresa especializada para realizar o conserto e estofamento das cadeiras, utilizando materiais de alta qualidade e seguindo padrões técnicos adequados. Esta solução foi escolhida por ser a mais adequada para atender aos objetivos da Prefeitura Municipal de Muitos Capões, considerando o custo-benefício, a agilidade na execução dos serviços, a qualidade dos materiais e a experiência da empresa contratada. A presente contratação é fundamental para que a Prefeitura Municipal de Muitos Capões possa garantir a qualidade dos serviços prestados, promover o bem-estar dos seus colaboradores e da população, e demonstrar responsabilidade com o uso dos recursos públicos.

3.3. Os serviços possuem natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 .

4. DO VALOR



- 4.1. Quanto a estimativa do valor da contratação, este é compatível com o praticado pelo mercado correspondente.
- 4.2. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, seguros, carga, transporte, descarga, embalagens, tributos, vencimentos e vantagens, encargos sociais e trabalhistas, lucros e ainda todas as despesas que direta ou indiretamente incidirem sobre o fornecimento dos produtos.
- 4.3. A proposta de preços possui validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sua apresentação.
- 4.4. Os preços serão fixos e irrevogáveis até a data do término do fornecimento dos produtos.

5. DA ENTREGA, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 5.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.2. O pagamento será efetuado 15 dias após a entrega dos produtos.
- 5.3. Em caso de entrega parcial, a fiscalização notificará a CONTRATADA, informando o ocorrido, e considerar-se-á como inadimplemento contratual, tendo em vista a não entrega de todos os itens solicitados.
- 5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. São obrigações da CONTRATADA
 - 6.1.1. Executar os serviços observando fielmente as disposições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como nos termos da sua proposta;
 - 6.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e



local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

6.1.3. Indicar preposto para ser seu representante durante a execução do presente contrato;

6.1.4. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

6.1.5. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados utilizados na prestação do serviço, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

6.1.6. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

6.1.7. Observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis à execução dos serviços, visando sua perfeita execução.

6.1.8. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

6.1.9. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;

6.1.10. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;

6.1.11. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não



sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e em contrato.

6.1.12. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 3 (três) dias que antecede o prazo final para instalação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.1.13. A empresa deverá apresentar fotos de todos os itens que constam no item de referência.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE

7.1.1. Receber provisoriamente o produto, no local especificado;

7.1.2. Verificar minuciosamente, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor, pertencente ao quadro da CONTRATANTE, especialmente designado;

7.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.5. Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso.

7.1.6. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados e materiais entregues, nos termos do presente instrumento.

8. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

8.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.1.1. Registro comercial (CCMEI), no caso de empresa individual; e/ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se



tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

8.2. REGULARIDADE FISCAL:

8.2.1.

8.2.2. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).

8.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

8.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

8.2.5. Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.3. REGULARIDADE TRABALHISTA:

8.3.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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.

8.4. DECLARAÇÃO, ASSINADA POR REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE, DE QUE:

8.4.1. A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo anexo;

8.4.2. **Declaração** na qualidade de licitante do procedimento licitatório, que **não foi declarada inidônea** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.



9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

9.1.1. Termo de Formalização de Demanda;

9.1.2. Realização da pesquisa de mercado, e composição da orçamentação;

9.1.3. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;

9.1.4. Publicação e divulgação do Aviso de Intenção de Contratar por meio de Dispensa de Licitação.

9.1.5. Realização do certame e julgamento da Dispensa;

9.1.6. Encaminhamento do processo para análise jurídica;

9.1.7. Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;

9.1.8. Homologação e Ratificação do processo;

9.1.9. Publicação do resultado final.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 169 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas



ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.
- 10.2.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo agente de contratação.
- 10.3.** A administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente dispensa de licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 10.4.** Fica eleito o Foro da Comarca de Vacaria/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da dispensa de licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Muitos Capões, 10 de Março de 2025

SECRETARIO(A)