

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Rua Elói Cândido de Melo, nº 477 - Centro – CEP. 32.450-000

Estado de Minas Gerais

Fone: (31) 3577-7010 CNPJ: 01.612.509/0001-58

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

Aquisição de mesas de reunião modelo escritório sem gaveta, comprimento: 2.40 M, largura: 1.20 M, cor marrom claro, altura, largura e profundidade 75 cmx1.2M x 90 cm, capacidade em peso 100 kg (modelo em anexo) em atendimento a Secretaria Municipal de Governo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme solicitação nº 166/2025.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
1	562123647	MESA DE REUNIÃO MODELO ESCRITÓRIO SEM GAVETA, COMPRIMENTO: 2.40 M, LARGURA: 1.20 M, COR MARROM CLARO, ALTURA, LARGURA E PROFUNDIDADE 75 CMX1.2M X 90 CM	06	UNIDADE
		TOTAL	06	UNIDADE

### 2- JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição se faz necessária, para montagem da sala de reuniões. Para funcionamento e adequação das novas instalações da Secretaria Municipal de Governo, Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito. Melhorando o atendimento e acessibilidade junto aos munícipes.

### 3 - FORMA, PRAZO E LOCAL

A forma de julgamento será item.

O fornecimento será efetuado em entrega única, em até 10 dias contados após o recebimento da Ordem de Fornecimento, posto que é necessária sua prontidão para realização dos procedimentos bem como para a reposição dos materiais.

Os produtos deverão ser entregues no Setor de Patrimônio da Secretaria de Administração, situado à Rua Eduardo Cozac, nº 369, Centro, Sarzedo, no horário de 08h30min. às 11h e 13h às 16h de segunda a sexta feira, agendamento através do telefone (31) 3577-7440.

### 4 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 Na entrega dos produtos será expedido o respectivo recibo provisório, e posteriormente liberado o recibo definitivo, desde que o objeto e especificações estejam em consonância com as assumidas pela adjudicatária em sua proposta comercial.

4.1.1 O recebimento provisório se dará a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Rua Elói Cândido de Melo, nº 477 - Centro – CEP. 32.450-000

Estado de Minas Gerais

Fone: (31) 3577-7010 CNPJ: 01.612.509/0001-58

**4.1.2** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento será lavrado **Termo de Recusa**, no que se consignarão as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo de 2 dias úteis quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas;

**4.1.3** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita a aplicação das sanções previstas neste Edital;

**4.2** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e na proposta.

**4.2.1** Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções

**4.2.2** O recebimento definitivo se dará em até 10 dias após o recebimento provisório.

**4.2.3** Na hipótese de a 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.

**4.2.4** O recebimento definitivo do produto se dará depois da:

- **Verificação física para constatar a integridade dos mesmos;**
- **Verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes do pedido;**

**4.3** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

**4.4** Os produtos deverão ser fabricados e entregue de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**4.5** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

## **5- PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**5.1** O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

**5.1.1** O Gestor do Contrato ficará a cargo da servidora Sara do Nascimento Campos, MAT nº 9803, cargo Direção e Assessoramento, devidamente designada pela Secretaria de Governo, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, determinando o que for necessário à regularização de eventuais faltas e/ou defeitos constatados ou, ainda, comunicando aos seus superiores quando as providências ultrapassarem os limites de sua competência para a adoção das providências cabíveis.

**5.1.2** O responsável pela fiscalização e acompanhamento contrato será realizado pelo Servidor Guilherme Augusto Campos Nogueira, MAT nº 12040, Direção e Assessoramento, devidamente designado pela Secretaria Municipal de Governo.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Rua Elói Cândido de Melo, nº 477 - Centro – CEP. 32.450-000

Estado de Minas Gerais

Fone: (31) 3577-7010 CNPJ: 01.612.509/0001-58

**5.1.3** A existência da fiscalização não eximirá a Contratada de nenhuma responsabilidade pela execução do contrato nos aspectos de qualidade e segurança.

## **6- PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**6.1** O prazo da vigência dos contratos será de 20 dias após sua assinatura.

## **7- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento será efetuado em até 15 dias subseqüentes à entrega da nota fiscal, da data do recebimento definitivo.

**7.2** O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato bem como o responsável pelo Almoxarifado Central.

## **8-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** Comunicar a contratada toda e qualquer irregularidade porventura praticada por seu pessoal técnico por força da execução deste Contrato;

**8.2** Rescisão contratual nos casos previstos em lei;

**8.3** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

**8.4** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**8.5** Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e providenciar o encaminhamento das irregularidades verificadas, caso ocorram, à autoridade competente para as providências cabíveis; o que não exime esta da responsabilidade por danos causados;

**8.6** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega do produto, fixando prazo para a sua correção;

**8.7.7** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**8.8** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.9** Fiscalizar a execução do objeto, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da ADJUDICATÁRIA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**8.10** Comunicar à ADJUDICATÁRIA qualquer irregularidade encontrada na entrega dos materiais, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

**8.11** Decidir acerca das questões que se apresentarem durante o fornecimento do objeto;

**8.12** Notificar, por escrito, a ADJUDICATÁRIA da aplicação de qualquer sanção;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Rua Elói Cândido de Melo, nº 477 - Centro – CEP. 32.450-000

Estado de Minas Gerais

Fone: (31) 3577-7010 CNPJ: 01.612.509/0001-58

**8.13** Permitir acesso aos funcionários da ADJUDICATÁRIA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência;

**8.14** Proporcionar à ADJUDICATÁRIA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento

**8.15** Credenciar servidores autorizados a emitir as requisições de fornecimento, fiscalizando e atestando as notas fiscais apresentadas pela ADJUDICATÁRIA para o pagamento dos materiais entregues;

**8.16** Pagar o preço estabelecido pelo documento fiscal, fiscalizar e gerenciar as entregas.

**8.17** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1** Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados no Termo de Referência, edital e contrato em perfeitas condições de utilização, no local indicado, sem nenhum custo adicional para esta Administração em relação ao fornecimento do objeto;

**9.2** Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidente de trabalho, com relação ao pessoal designado para a prestação dos serviços contratados, que não terá com o **Contratante** qualquer vínculo empregatício;

**9.3** Assumir todos os gastos e despesas que fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato.

**9.4** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei n.º 14.133/2021;

**9.5** Sujeitar-se à fiscalização por parte da Prefeitura, através do servidor designado para acompanhar a entrega, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

**9.6** Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais de seu estabelecimento até o local determinado pela Contratante, bem como pelo seu descarregamento, e também pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto;

**9.7** A Contratada ficará responsável pela fiel observância e controle da qualidade dos produtos objeto do presente Edital;

**9.8** Responsabilizar-se pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada a Contratante e/ou a terceiros decorrentes da execução do fornecimento ora contratado.

**9.9** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados, quando as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências legais para o exercício das atividades do objeto deste, ficando, ainda, a prefeitura isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Rua Elói Cândido de Melo, nº 477 - Centro – CEP. 32.450-000

Estado de Minas Gerais

Fone: (31) 3577-7010 CNPJ: 01.612.509/0001-58

**9.10** O reconhecimento dos direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão administrativa prevista na Lei 14.133/2021.

**9.11** Não permitir a utilização do trabalho do menor;

**9.12** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

**9.13** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, observado, se for o caso a respectiva matriz de alocação de riscos.

**9.14** Trocar, reparar, corrigir às suas expensas, os materiais caso venham a ser recusados no ato de recebimento;

**9.15** Substituir no prazo já estipulado, qualquer material que não esteja dentro do padrão de qualidade, ou não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

**10.16** Comunicar à Secretaria Municipal de Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

**9.17** Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Contratante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

**9.18** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**9.19** Comunicar ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias.

**9.20** Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor do objeto.

**9.21** 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;

## **10- CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

Menor preço por item.

## **11- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Conforme indicação da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Otávio Cardoso Pinheiro**  
**Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social**

