



## **Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**

**CNPJ: 82.561.093/0001-98**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Diretoria de Compras**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **ANEXO III**

#### **1. OBJETO**

1.1 Aquisição de móveis de escritório, hospitalares e eletrodomésticos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Joaquim e Fundos Municipais.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1 A aquisição dos móveis hospitalares e de escritório, telefonia e eletrodomésticos, visa atender e suprir a demanda dos diversos setores já em funcionamento no prédio da Prefeitura e seus Fundos, no que diz respeito à substituição de móveis danificados, desgastados pelo uso e processo de desinfecção e também da vida útil que os equipamentos médicos hospitalares possuem. Visa também equipar as novas unidades ESF, ampliação de outras unidades de Saúde, assim como cumprir as RDCs da ANVISA, quanto ao atendimento dos requisitos específicos de composição das unidades aqui supracitadas, destinado a propiciar uma assistência adequada e atendimento humanizado aos pacientes.

#### **3. ESPECIFICAÇÕES**

3.1 As especificações encontram-se em planilha anexa a este Termo de Referência.

#### **4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

4.1 A entrega dos materiais deverá ser agendada com antecedência, em dia e horário devidamente acordados com a pessoa responsável previamente indicada pela Secretaria solicitante.

4.2 Os materiais recebidos devem estar de acordo com as especificações, e deverão ser entregues no prazo de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de emissão da Autorização de Fornecimento, acompanhados da devida nota fiscal.

4.3 Os materiais deverão ser entregues no endereço: Prefeitura Municipal de São Joaquim – Praça João Ribeiro, 01 – Centro. CEP: 88600-000. São Joaquim – SC, para as Secretarias da PMSJ:

Térreo: Almoxarifado da Sec. da Educação, para materiais da Sec. da Educação;

Piso superior: Almoxarifado Saúde, para materiais da Secretaria da Saúde e Almoxarifado central para as demais Secretarias.

Secretaria Municipal de Assistência Social: Rua Gasparino Dutra, Cohab I – São Joaquim – SC.

4.3.1 Materiais solicitados pelos Bombeiros, Polícia Civil e Polícia Militar deverão conter o endereço de entrega na autorização de fornecimento.

4.4 O não cumprimento do disposto nos itens anteriores do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

4.5 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

#### **5. VALOR ESTIMADO**

5.1 O valor máximo a ser gasto com a presente contratação é de R\$ **1.322.133,66 (um milhão, trezentos e vinte e dois mil, cento e trinta e três reais e sessenta e seis centavos)**.



## Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

5.2 O custo estimado deste processo foi apurado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Banco de preços.

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA deverá fornecer produtos novos e de primeiro uso. Acompanhados dos manuais técnicos de instalação, operação e manutenção, e ainda dos termos de garantia e o prazo de garantia.

6.2 A CONTRATADA deverá fazer a instalação do equipamento conforme as recomendações do fabricante e entregar certificado de calibração do equipamento.

6.3 A CONTRATADA deverá dar assistência técnica autorizada local ou atendimento, em prazo máximo de dois dias úteis durante o período de garantia. Não serão aceitos produtos com modulações, ou seja, equipamentos que sofreram transformações ou adaptações em suas configurações originais apenas para atender o Edital. Os produtos quando compostos em courvin e ou em aço inoxidável deverão apresentar courvin e aço inoxidável que atende as seguintes especificações técnicas: courvin especial com elevada resistência a fungos e bactérias e raios ultravioleta de laminado sintético de policloreto de vinila (PVC), reforçado em 100% de poliéster com gramatura aproximada de 79g/m<sup>2</sup> acabamento em poliuretano com espessura de 1 mm, não amarelar se exposto ao sol. Especificação técnica do aço inoxidável: Aço Inoxidável AISI 304. *Efetuar análise minuciosa de todo o descritivo, constante no anexo deste termo de referência.*

6.4 Entregar e montar os produtos, objeto do presente licitação, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após solicitação da instituição.

6.5 Responsabilizar-se pela qualidade e procedência dos itens, bem como pela inviolabilidade de suas embalagens até a entrega dos mesmos, garantindo que o seu transporte, mesmo quando realizado por terceiros, se faça segundo as condições estabelecidas pelo fabricante, notadamente no que se refere ao empilhamento às recomendações de acondicionamento e temperatura do produto, de acordo com o registro do produto na ANVISA.

6.6 Prazo de garantia para todo o mobiliário especificado não deverá ser inferior a 24 (vinte e quatro) meses contra defeitos de fabricação, incluindo eventuais avarias durante o transporte até o local de entrega, montagem ou instalação, mesmo após sua aceitação pela unidade gestora da presente aquisição.

6.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.7.1 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos.

6.8 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

6.9 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.10 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.11 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.



## **Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**

**CNPJ: 82.561.093/0001-98**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Diretoria de Compras**

6.12 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.13 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6.14 Todas as despesas com transporte correrão por conta do licitante vencedor durante a vigência da ata.

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

7.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

7.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

### **8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1 Qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de pelo menos um “atestado de capacidade técnica” emitido em nome da proponente, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado do emissor, comprovando que o licitante já executou, de forma satisfatória, obrigações da mesma natureza do objeto da presente licitação.

8.2 Folder, catálogo ou prospecto que comprove o produto ofertado, contendo informações em português, descrição técnica do mesmo, em que constem as principais características do produto ofertado, a fim de comprovar o atendimento das especificações técnicas.

### **9. DO PAGAMENTO**

9.1 O pagamento do objeto contratual será efetuado conforme:

a) O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, na Sec. da Fazenda na Prefeitura Municipal;

b) O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

B. (1) nota fiscal com discriminação dos itens e o seu valor correspondente, número do processo e modalidade, número da Ata, e outros que julgarem conveniente, a qual não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas, devidamente certificado pela respectiva Secretaria conforme consumo;

9.2 O prazo para pagamento é de até trinta dias após emissão da nota fiscal e deste serão descontados os tributos legais;

9.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

9.4 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;

9.5 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

9.6 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;



## **Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**

**CNPJ: 82.561.093/0001-98**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Diretoria de Compras**

9.7 Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, a CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida;

9.8 Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

9.9 A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras;

9.10 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

9.11 A CONTRATADA arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste contrato;

9.12 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

9.13 O não cumprimento do previsto na Ata de Registro de Preços permitirá a CONTRATANTE a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

### **10. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

10.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, 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.

### **11. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

11.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

11.2 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 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.

### **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

12.1.1 pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:



## **Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**

**CNPJ: 82.561.093/0001-98**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Diretoria de Compras**

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
  - b) cancelamento do preço registrado;
  - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos;
- 12.2 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 12.2.1 Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:
- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
  - b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.
- 12.2.2 Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento:
- a) advertência, por escrito, nas falta leves;
  - b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento não executado;
  - c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.2.2.1 A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.2.2. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2.2.2 Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.
- 12.2.2.3 O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.
- 12.2.2.4 A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.2.2., será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.
- 12.3 Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.
- 12.4 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.
- 12.5 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

### **13. CONSIDERAÇÕES**

13.1 **Gestora de Contratos:** Andréa Neves de Souza

13.2 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses.