

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de mobiliário para o Palácio do Quinamuiú, da Prefeitura de Tauá-Ce, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESIDADE:

Mobiliário de decoração para o Palácio do Quinamuiú, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE	V. UNIT.	V. GLBOAL
01	APARADOR EM MADEIRA MACIÇA COM ACABAMENTO REFINADO, 78 cm x 140 cm x 50 cm	unid	01	1.642,74	1.642,74
02	MESA DE CENTRO OVAL ORGÂNICO LAMINADA 100X45CM	unid	01	820,59	820,59
03	BANCO SEM ENCOSTO 4 LUGARES EM MADEIRA TECA, MEDINDO 181,8 X 43 X 45 CM, COM ACABAMENTO REFINADO.	unid	04	1.460,76	5.843,04
04	APARADOR RETO PE U 2850 X 400 X 750 MM	unid	01	5.844,92	5.844,92
TOTAL					14.151,29

3.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

3.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 14.151,29 (quatorze mil cento e cinquenta e um reais e vinte e nove centavos).

3.3. O valor foi obtido através de cotação eletrônica realizada pelo setor de compras deste município.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se da Aquisição de mobiliário para o Palácio do Quinamuiú, da Prefeitura de Tauá-Ce, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

4.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação direta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

### 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

#### 5.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

5.1.3.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

5.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

5.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

5.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

## **6. DO PAGAMENTO**

6.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, que atestará a execução do objeto contratado.

6.2. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

6.3. 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. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

7.1. A Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas está sendo motivada a invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação pública ou por meio de dispensa de licitação com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

## **8. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.**

8.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº Dotação Orçamentária nº 17.01.04.122.2009.2.087.0000; Fonte: 1500; Elemento de Despesas nº 4.4.90.52.00.

## **9. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:**

9.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

## **10. DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA OU SERVIÇO**

10.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados no local, data e hora definidos pela Secretaria na ordem de compra/serviço.

10.1.1. Local de Entrega/Prestação: setor almoxarifado

10.1.2. Prazo de Entrega/Execução: até 05 (cinco) dias após a ordem de emissão

Tauá/CE, 30 de agosto de 2024.



**DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS**  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas  
Tauá – CE  
Matrícula: 0023284