

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

Aquisição com instalação e montagem de mobiliário destinado aos ambientes de trabalho do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), em Brasília-DF.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente aquisição tem a finalidade de otimizar a ocupação dos espaços físicos utilizados pelas diversas unidades administrativas instaladas nos prédios que compõem este MP, em Brasília-DF, dando continuidade à instalação de mobiliário diverso, em substituição e complementação ao mobiliário convencional existente. Optamos pela aquisição de mobiliário do tipo estações e plataformas de trabalho, pois seu uso permite a acomodação de um número maior de servidores em áreas menores, em condições confortáveis, que atendem aos parâmetros de ergonomia e conforto, conforme as normas brasileiras ABNT.

3. DA DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

3.1. Apresentar Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, compatível(is) com as características do objeto;

3.2. Apresentar, conforme disposto na IN 01/2010 do Ministério do Planejamento, laudo ou certificado que comprove que a empresa observa os requisitos ambientais para a certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

3.3. Apresentar, para as estações de trabalho, mesas de trabalho e armários, certificados de conformidade e/ou laudos emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando que os itens ofertados estão em conformidade com as normas da ABNT: NBR 13966:2008 e NBR 13967:2011;

3.4. Certificados de comprovação de origem da madeira e de seu manejo sustentável, a exemplo do Documento de Origem Florestal ou Guia Florestal, ambos emitidos pelo IBAMA ou por outras certificadoras de mesma natureza, nacionais ou internacionais, reconhecidas por órgão competente do governo federal;

3.5. Laudo de profissional (engenheiro de segurança do trabalho, médico do trabalho ou Ergonomista) devidamente acreditado, atestando que o fabricante atende aos requisitos da Norma Regulamentadora NR-17 (ergonomia) do Ministério do Trabalho;

4. DAS AMOSTRAS

4.1. As empresas que se classificarem em primeiro lugar, somente terão suas propostas aceitas após a apresentação de todos os catálogos/prospectos, que comprove o atendimento dos produtos as especificações exigidas no edital, sendo ainda exigido na fase de aceitação amostras para os seguintes itens:

4.1.1. Um gaveteiro volante tipo 1 (30cm de largura), conforme especificações e dimensões constantes dos ANEXOS “A” e “B” do Termo de Referência;

4.1.2. Uma Estação de Trabalho tipo C (140 x 120cm) de 01 (um) lugar, ETC 1A, conforme especificações e dimensões constantes dos ANEXOS “A” e “B” do Termo de Referência.

4.1.3. Uma Mesa de Trabalho em L tipo 5 (120 x 120 x 60cm), ML 5, conforme especificações e dimensões constantes dos ANEXOS “A” e “B” do Termo de Referência;

4.2. As amostras e os catálogos dos mobiliários deverão ser entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contendo a identificação do item. As despesas de envio e recolhimento das amostras correrão por conta das empresas;

4.3. No caso das amostras, estas deverão ser entregues nas dependências do Ministério do Planejamento, Bloco K, sala 254, sendo que o prazo para entrega não pode extrapolar o citado no subitem 4.2.

4.4. Os produtos submetidos à análise poderão sofrer danos leves justificadamente praticados com a finalidade de identificar suas propriedades de fabricação e de desempenho físico-mecânico, não assistindo ao proponente direito a indenização nesta hipótese.

4.5. A empresa que não apresentar a(s) amostra(s) dentro do prazo será desclassificada e convocada a próxima colocada, obedecendo a ordem de classificação;

4.6 A empresa que apresentar as amostras em desacordo com as especificações terá um prazo de **03 (três) dias úteis** para correção das mesmas e ocorrendo novamente a reprovação, a empresa será desclassificada e convocada a próxima colocada, obedecendo a ordem de classificação;

4.7. As amostras e catálogos dos móveis recebidos serão analisados no prazo de **02 (dois) dias úteis**, para verificação se os materiais enviados estão em conformidade com as especificações e formas descritas no Anexo I;

4.8. As amostras aprovadas ficarão retidas para comparação com os itens que serão entregues pela empresa.

4.9. As amostras que forem reprovadas deverão ser retiradas em até **05 (cinco) dias úteis**, após a desclassificação da empresa, sem nenhum ônus para o Ministério.

4.10. O catálogo de cada item deste Termo deverá ser fornecido em língua portuguesa, com nível de informação suficiente para avaliação, demonstrando a adequação da linha de móveis da empresa às especificações requeridas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

4.11. Os procedimentos logísticos para encaminhamento das amostras, bem como a retirada, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, sem qualquer ônus para o órgão.

5. DOS LOCAIS DE ENTREGA

5.1 Os serviços integrantes deste Termo de Referência serão executados nas instalações dos edifícios administrados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em Brasília/DF:

- Esplanada dos Ministérios - Bloco K;
- Esplanada dos Ministérios – Bloco C;
- SEPN 516, Bloco D, Lote 08 – Asa Norte;
- Almoarifado – SGMN Via N2, Lote E;
- Arquivo Central do MP – SGON Quadra 05, Lote 19/22;
- Depósito do MP – SIG Quadra 08, Lote 2306/16;
- DEPEX E SPU - Setor de Autarquias Norte, Edifício Núcleo dos Transportes (DNIT), Brasília-DF;
- E outros edifícios que venham a ser ocupados por este MP.

5.2 O local de instalação do mobiliário será definido em cada Ordem de Serviço (O.S.) e o posicionamento dos móveis deverá seguir o projeto de layout que será entregue quando da emissão da O.S.

6. DA EXECUÇÃO E MONTAGEM

6.1 Para a realização dos serviços de confecção e montagem será emitida Ordem de Serviços (O.S) à empresa, contendo quantitativos, locais e prazos, acompanhados dos projetos de layout;

6.2 A execução e montagem do mobiliário deverão seguir, obrigatoriamente, as especificações técnicas, os quantitativos constantes em cada Ordem de Serviço, e:

- As Normas da ABNT no que couber, e em conformidade com as edições em vigor;
- Para armários NBR 13961/2010 ou versões posteriores;
- Para mesas NBR 13966/2008 ou versões posteriores;
- Para estações de trabalho NBR 13967/2011 ou versões posteriores.
- As prescrições e recomendações dos fabricantes;
- A Lei n. ° 8.666, de 21.06.93;
- Leis, normas e regulamentos, inclusive os de segurança pública, os de empresas concessionárias de serviços públicos e os do Corpo de Bombeiros Militar/DF;
- Demais condições e/ou exigências contidas no Edital e seus Anexos.

6.3 As empresas contratadas deverão, quando do recebimento da Ordem de Serviço (O.S), realizar vistoria nos locais onde serão desenvolvidos os serviços de montagem e instalação dos móveis, para conhecimento das condições ambientais e técnicas dos espaços físicos disponíveis;

6.4 O MP não aceitará reclamações advindas de dificuldades técnicas não previstas;

6.5 Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida previamente com a Fiscalização, que se encontrará à disposição da empresa, antes e durante a confecção e montagem do mobiliário;

6.6 Os serviços de montagem do mobiliário serão executados, preferencialmente, durante o horário de expediente, das 8 às 18 horas, podendo, a critério do MP, ser deslocados para outros horários (noturno ou dias não úteis) caso a sua realização possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos de cada equipe, sem ônus adicionais ao MP;

6.7 Para fins da execução dos serviços de instalação e montagem, a empresa alocará nas dependências do MP, recursos humanos de seu quadro, nas quantidades mínimas suficientes para a eficiência dos serviços;

6.7.1 Quando ocorrer a execução simultânea de instalação e montagem de mobiliário em mais de um local, a empresa deverá aumentar a quantidade de funcionários, de forma a atender as demandas sem prejuízo dos prazos contratados;

6.8 Correrá por conta e risco da empresa a substituição de materiais, peças e equipamentos em desacordo com as especificações e/ou considerados impróprios pela fiscalização do MP;

6.9 Caso haja impugnação de algum material, peças ou equipamentos por parte do MP, a empresa ficará obrigada a retirá-lo do recinto de utilização no prazo máximo de 02 (dois) úteis;

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 O prazo para a entrega e montagem do mobiliário será determinado em cada Ordem de Serviço (OS), **não sendo inferior a 30 (trinta) dias corridos**, a contar da data de recebimento da O.S.;

7.2 A empresa deverá corrigir, reparar, remover, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o material e/ou os serviços não aceitos pelo MP no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, contados do aviso da rejeição;

7.3 Antes de findarem os prazos fixados nos itens 7.1 e 7.2 a empresa poderá solicitar suas prorrogações por escrito e justificadas;

7.4 Ocorrendo à hipótese prevista no item 7.3, o MP examinará as razões expostas e decidirá sobre a solicitação.

8. DA GARANTIA E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1 A empresa emitirá, até a apresentação da Nota Fiscal, a Declaração ou Certificado de Garantia de no mínimo **05 (cinco) anos**, a contar da emissão do Termo de Recebimento pelo MP;

8.2 Deverá constar na Garantia, a que se refere o item anterior, a assistência técnica, a manutenção corretiva e a reposição de peças, desde que não comprovado mau uso por parte do MP.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Serão indicados pelo MP os Fiscais, para o acompanhamento da execução dos serviços, desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo, com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação, controle e fiscalização;

9.2 A Fiscalização comunicará à empresa, por escrito, preferencialmente via e-mail, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para a imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.3 A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa.

10 . DO RECEBIMENTO DO MOBILIÁRIO

10.1 Para os mobiliários do **GRUPO I - Estações, mesas e plataformas de trabalho:**

10.1.1 A guarda dos materiais que carecem de instalação e montagem são de responsabilidade da empresa e seu recebimento será conforme a Ordem de Serviço;

10.2 Para os mobiliários contidos no **GRUPO II - Armários, aparadores e gaveteiros:**

10.2.1 Os armários, gaveteiros, arquivos e aparadores serão entregues montados e prontos para o uso;

10.3 A fiscalização, em um prazo de 02 (**dois**) dias úteis, verificará a equivalência e concordância das peças às especificações quanto aos materiais utilizados, acabamentos, dimensões, rigidez e demais características. Se necessário será solicitado que a empresa desmonte quaisquer peças para verificação e em seguida sejam remontadas às suas custas;

10.4 A fiscalização após a constatação do fiel cumprimento do objeto do contrato emitirá o Termo de Recebimento dos serviços e de posse desse Termo, a empresa encaminhará o Termo de Garantia e a Nota Fiscal para o pagamento.

11. DA VIGÊNCIA

A Ata de Registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Prestar os serviços dentro dos parâmetros de rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação, e cumprir os prazos

determinados em contrato;

12.2 Fornecer mão de obra qualificada e todos equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços de instalação e montagem do mobiliário;

12.3 Manter limpas as áreas de trabalho durante a execução dos serviços de instalação e montagem, sendo que todos os entulhos deverão ser removidos após cada dia de serviço. Limpar e varrer os acessos, assim como as áreas adjacentes que porventura tenham recebido detritos provenientes da montagem e transporte dos móveis;

12.4 Dar ciência ao MP, tempestivamente por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

12.5 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização do MP referentes aos materiais e à execução da montagem;

12.6 Acatar as orientações da fiscalização do MP e prestar esclarecimentos quando solicitados;

12.7 Apresentar seus empregados convenientemente uniformizados e identificados mediante crachá, com a logomarca da empresa;

12.8 Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8666/93 e suas alterações;

12.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, assumindo todo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições, recompondo os locais porventura afetados, conferindo o padrão adotado sempre com material de 1ª qualidade, observando o bom nível de acabamento dos serviços;

12.10 Utilizar somente materiais, peças e componentes novos e de primeira linha de fabricação;

12.11 Responsabilizar-se pela guarda das ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

12.12 Cumprir a legislação vigente e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, diligenciando para que os seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI). A fiscalização do MP reserva-se o direito de paralisar os serviços se os empregados não estiverem de acordo com as exigências das referidas normas;

12.13 Efetuar o pagamento dos salários dos seus empregados, impostos, taxas e as que venham a incidir na execução, até a conclusão dos serviços sob sua responsabilidade. Cumprir com a legislação trabalhista vigente, responsabilizando-se pelo pagamento de quaisquer contribuições da previdência social e legislação trabalhista;

12.14 Possuir estoque de materiais, peças e ferramentas em quantidades necessárias a implementação dos layouts propostos nas O.S. no prazo determinado, não sendo permitida a paralisação das etapas de serviços, a não ser por motivos de força maior;

12.15 Prover, para todas as operações de transporte horizontal e vertical, equipamentos, dispositivos, limpeza, pessoal e supervisão necessária às tarefas em questão;

12.16 Manter preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

12.17 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 Assegurar o acesso dos empregados da empresa, desde que devidamente identificados, aos locais em que serão executados os serviços;

13.2 Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

13.3 Fiscalizar e acompanhar a entrega e montagem dos materiais;

13.4 Efetuar com pontualidade os pagamentos à empresa, após o cumprimento das formalidades legais;

13.5 Comunicar às empresas todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao instrumento contratual;

14. DAS PENALIDADES

14.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

b1) compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no subitem 14.1 deste Termo de Referência;

b2) compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

b3) moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte dias), após o qual poderá haver a rescisão do contrato;

b4) moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MP, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

14.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 14.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso b, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5

(cinco) dias úteis.

14.3 A sanção estabelecida no inciso “d” do subitem 14.1 é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

14.4 No caso de aplicação das sanções estabelecidas no subitem 14.1 deste Termo de Referência, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela contratada:

a) FALTAS LEVES: puníveis com a aplicação da penalidade de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada.

b) FALTAS GRAVES: puníveis com a aplicação das penalidades de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos aos serviços da Administração, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da contratada.

c) FALTAS GRAVÍSSIMAS: puníveis com a aplicação das penalidades de multas e impedimento de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estados e Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando a execução do contrato em decorrência de conduta culposa ou dolosa da contratada.

14.5 Ao longo do período contratual de 12 (doze) meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade, cujo fato da Administração relevar qualquer falta não implicará em novação.

14.6 O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal ou do crédito existente no MP em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

14.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do subitem 14.1 a empresa deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

14.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativas, nos termos do item 14.2, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14.9 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento do mobiliário referente ao Grupo I será efetuado em duas parcelas mediante a apresentação de Notas Fiscais que deverão ser atestadas pela fiscalização do MP, sendo a primeira parcela referente à entrega do mobiliário, correspondendo a no máximo 75% do valor da Ordem de Serviço e a segunda parcela, referente à montagem e instalação, correspondendo ao valor restante da Ordem de Serviço;

15.2 O pagamento do mobiliário referente ao Grupo II será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal que deverá ser atestada pela fiscalização, após a entrega e aceite dos materiais referentes a cada Ordem de Serviço;

15.3 O pagamento será creditado em nome da empresa, através de ordem bancária, devendo para isto ficar explicitado em sua Nota Fiscal o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

15.4 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa pelo responsável pelo recebimento e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Ministério do Planejamento;

16. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

16.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

17. ESTIMATIVA DE CUSTO

A presente despesa está estimada, conforme planilha Orçamentária – Anexo C.

GRUPO I: R\$ 2.628.619,28 (dois milhões, seiscentos e vinte e oito mil, seiscentos e dezenove reais e vinte e oito centavos)

GRUPO II: 946.990,30 (novecentos e quarenta e seis mil novecentos e noventa reais e trinta centavos)