

	OUTUBRO/2018	DIPRO/COTEP/CGDAP
	<p>ASSUNTO:</p> <p>Fornecimento de mobiliário para as unidades do MP em Brasília-DF. FUNDAMENTAÇÃO</p> <p>LEGAL:</p> <p>Lei nº 8.666, de 1993, Lei nº 10.520, de 2002, Decreto nº 5.540/2005.</p> <p>A Especificação Técnica obedece ao disposto no art. 1º da Portaria Ministerial nº 22, de 2003.</p>	

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de mobiliário destinado aos ambientes de trabalho do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

#### 2.1 ITEM 01 – Mesa de reunião

2.1.1. Painel de MDP: confeccionado com chapas de partículas de madeira certificadas de reflorestamento com selo FSC, de média densidade (MDP – Medium Density Particleboard), aglutinadas e consolidadas com resina sintética e termo-estabilizadas sob pressão, resultando em uma chapa maciça resistente, com superfície plana com densidade média de 565 kg/m<sup>3</sup>, resistência à tração perpendicular de 3.1 kgf/cm<sup>2</sup>, resistência à flexão estática de 143 kgf/cm<sup>2</sup>, resistência à tração superficial de 10.2 kgf/cm<sup>2</sup>, de acordo com as normas ABNT NBR 14810-1- Terminologia, NBR 14810-2 - Requisitos e NBR 14810-3 - Métodos de ensaio). Em ambas faces, revestimento com filme termo-prensado de melamínico texturizado em baixa pressão (BP) padrão liso, semi-fosco e antirreflexo, com espessura de 0,2 mm, cor cinza cristal. Todas as bordas aparentes devem possuir acabamento reto com fita de poliestireno mesma cor da superfície e deverá ser colada a quente, pelo processo “Hot Melt”, de acordo com as normas da ABNT, sendo que os tampos terão 2,5 mm de espessura com arestas arredondadas e os demais componentes terão espessura de 1 mm.

2.1.2. Estrutura: A estrutura das mesas será formada por tampo, bases laterais, calha e painel frontal.

a) Tampo: confeccionado em painel de MDP com espessura de 25 mm, em formato oval e dimensões de 2,00x1,00m. A sustentação e fixação do tampo se darão pelo apoio nas bases laterais.

b) Bases Laterais: confeccionadas em painel de MDP com espessura de 25 mm, nas suas extremidades inferiores deverão receber sapatas niveladoras de altura em nylon, de alta resistência e curso de regulagem de no mínimo 20 mm.

c) Painel frontal: será confeccionado em painel de MDP de 18 mm, e ficará localizado sob o tampo, mantendo vão livre junto ao piso de aproximadamente 0,35 m de altura com função estrutural e de fechamento longitudinal.

#### 2.2. ITEM 02 – Estante de aço

2.2.1. Dimensões: 92 cm x 40 cm x 198 cm. Estante de aço com 6 prateleiras medindo 40 cm de profundidade; capacidade de até 100 kg por plano; planos de armazenagem regulável; prateleiras com bordas

dobradas com 3ª dobra e ref. de fundo; reforço de borda, chapa 22, com 2 reforços. Cor Cinza.

### **2.3. ITEM 03 - Carrinho para processos**

2.3.1. Carro industrial com assoalho metálico, com 4 abas removíveis de 60 cm de altura, plataforma de 1,50 m x 0,80 m. O cabo em T, conhecido como 5ª roda, é utilizado para direcionar o carrinho facilitando as manobras, e para frear o carrinho quando o cabo está na posição vertical.

## **3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1 A presente aquisição tem a finalidade de otimizar a ocupação dos espaços físicos ocupados pelo DEPEX, que contará com a "Fábrica de Digitalização", que diz respeito a implementação dos birôs de digitalização, que busca oportunizar a entrada dos órgãos no CSC - **Projeto de Governo Centralização dos Serviços - Gestão da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas dos Órgãos da Administração Direta**, a estar concluída até dia 31 de agosto de 2018.

## **4. DA DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

### **4.1. Para o ITEM 01**

4.1.1 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;

4.1.2 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;

4.1.3 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 competentes do governo federal;

4.1.4 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.

### **4.2. Para os ITENS 02 e 03:**

4.2.1 Apresentar Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o fornecimento de bens compatível(is) com as características do objeto.

## **5. DOS LOCAIS DE ENTREGA**

5.1. O material deverá ser entregue no DEPEX - Setor de Autarquias Norte, Edifício Núcleo dos Transportes

(DNIT), Brasília-DF.

## **6. DA ENTREGA DO MOBILIÁRIO**

6.1. O mobiliário deverá ser entregue no local indicado no item 5.1 e posicionados conforme indicado pelos representantes do MP;

6.2. Caso haja a entrega de itens desmontados, os mesmos deverão ser montados no local, sem ônus adicionais para o MP, sendo considerados entregues apenas quando já estiverem prontos para uso;

6.3. 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;

6.4. A entrega, o posicionamento e a montagem, quando for o caso, 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;

6.5. 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;

6.6. 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) dias úteis.

## **7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. O prazo para a entrega do mobiliário será de 20 (vinte) dias a contar do recebimento da nota de empenho.

7.2. A empresa deverá corrigir, reparar, remover ou 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 úteis, 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, a Fiscalização examinará as razões expostas e decidirá sobre a solicitação.

## **8. DA GARANTIA E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

### **8.1. Para o ITEM 01**

8.1.1. 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 Definitivo pelo MP;

### **8.2. Para os ITENS 02 e 03:**

8.2.1. A empresa emitirá, até a apresentação da Nota Fiscal, a Declaração ou Certificado de Garantia de no mínimo 01 (um) ano, a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo MP;

8.3. Deverá constar na Garantia, para todos os itens, 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 entrega do mobiliário e 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. 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 e remonte quaisquer peças para verificação às suas custas;

10.2. 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. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

11.1. 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;

11.2. Fornecer mão de obra qualificada e todos equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços de montagem do mobiliário, se for o caso;

11.3. Manter limpas as áreas de trabalho durante a execução dos serviços de montagem, se for o caso, sendo que todos as embalagens e entulhos deverão ser removidos pela empresa;

11.4. Limpar e varrer os acessos, assim como as áreas adjacentes que porventura tenham recebido detritos provenientes da montagem e transporte dos móveis;

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

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

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

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

11.9. 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;

11.10. 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;

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

11.12. Responsabilizar-se pela guarda das ferramentas e equipamentos necessários à montagem do mobiliário, se for o caso;

11.13. 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;

11.14. 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;

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

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO MINISTÉRIO**

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

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

12.3. Fiscalizar e acompanhar a entrega e montagem dos materiais;

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

12.5. Comunicar à empresa todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao instrumento contratual.

## **13. DAS PENALIDADES**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, observando as disposições contidas na Norma Operacional DIRAD nº 2, de 2017, conforme anexo IV deste Edital, o licitante/adjudicatário que:

13.1.1. não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.2. apresentar documentação falsa;

13.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.5. não mantiver a proposta;

13.1.6. cometer fraude fiscal;

13.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

13.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação, serão as seguintes:

13.7.1. Comete infração administrativa a empresa que ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e, será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.7.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa, sem justificativa aceita pelo Ministério, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa 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 neste Termo de Referência;
- c) Multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida (ordem de serviço), até o limite máximo de 20% (dez por cento) ou seja, por 20 (vinte) dias, após o qual será considerado como inexecução parcial, ficando facultado ao Ministério a Rescisão Unilateral do Contrato;
- d) Multa compensatória em caso de inexecução parcial, no percentual de 20% (vinte por cento), será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério do Planejamento, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- f) 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 a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior

13.7.3. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Ministério.

13.7.4. O valor da multa poderá ser descontada da Nota Fiscal ou do crédito existente no Ministério em relação à empresa. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.7.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a Contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

13.7.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso da penalidade de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.7.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

## **14. DO PAGAMENTO**

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento e atesto da Nota Fiscal, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

14.3. 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.

14.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

14.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 O prazo de vigência do contrato, a ser firmado entre o MP e a(s) empresa(s) vencedora(s), será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

## 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. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

17.1 A presente despesa está estimada em R\$57.652,04 (cinquenta e sete mil seiscientos e cinquenta e dois reais e quatro centavos), conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Mesa de reunião oval confeccionada em painel MDP, dimensão 2,00x1,00m.	UN	8	1.396,00	11.168,00
2	Estante de 06 prateleiras (0,92 x 0,40 x 1,98m)	UN	94	325,96	30.640,24
3	Carrinho para processos	UN	10	1.584,38	15.843,80
<b>Valor total</b>					<b>57.652,04</b>

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária da União, no exercício de 2018, Programa de trabalho 04.122.2125.2000.0001, PO 003, natureza de despesa: 44905242, Fonte 0100.