



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça 13 de Março, 22 – Centro – 18.225-000  
Tel.: 3276-1177 – www.sarapui.sp.gov.br



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente processo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MESA DE ESCRITÓRIO PARA O SETOR DE COMPRAS.**

### **2 DA JUSTIFICATIVA**

Diante da recente implementação da nova lei de licitações, percebemos a necessidade de promover melhorias significativas no ambiente de trabalho do setor de compras. A eficiência operacional e a conformidade com as novas diretrizes tornaram-se elementos cruciais para assegurar a transparência e a celeridade nos processos de aquisição de bens e serviços.

Nesse contexto, identificamos que a readequação do layout do setor de compras é imperativa para otimizar a execução das novas práticas estabelecidas pela legislação. A aquisição de mesas de escritório adequadas e ergonômicas surge como uma medida essencial para proporcionar um ambiente de trabalho mais funcional, promovendo o conforto e a produtividade dos colaboradores envolvidos nos processos licitatórios.

Além disso, a implementação dessas melhorias não apenas contribuirá para o cumprimento das exigências legais, mas também refletirá positivamente na qualidade dos serviços prestados pelo setor de compras, impactando diretamente na eficácia e eficiência dos procedimentos de licitação.

Portanto, a aquisição das mesas de escritório é fundamental para alinhar o ambiente de trabalho às novas demandas legislativas, promovendo um ambiente propício ao cumprimento das obrigações legais e à melhoria contínua dos processos de compras da organização.

### **3 DO LOCAL E DATA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DO PRODUTO**

3.1 A entrega do produto será realizada no paço municipal, localizado na Praça 13 de Março, 25, Centro, Sarapuí.

### **4 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá prestar os serviços conforme descrição abaixo:

- Transporte e montagem das mesas;
- Equipe para montagem e desmontagem e manutenção durante o serviço;
- Quaisquer encargos ou despesas com a equipe de trabalho;
- Quaisquer encargos ou despesas com acidentes que venham a ocorrer durante a realização do serviço, se comprovadas falha na montagem ou equipamentos;
- Estar de acordo com as normas de segurança exigidas para o exercício de tal atividade,
- Os danos causados nos equipamentos e ou acessórios serão de responsabilidade do contratado;

### **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 Fornecer os móveis nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pelo REQUISITANTE em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

5.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça 13 de Março, 22 – Centro – 18.225-000  
Tel.: 3276-1177 – www.sarapui.sp.gov.br



- 5.3 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Edital e na Proposta;
- 5.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;
- 5.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do material, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.6 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 Proposta;
- 5.7 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

## **6 OBJETO, QUANTITATIVOS E DO RECURSO FINANCEIRO**

- 6.1 Conforme propostas em anexo
- 6.2. As demais despesas constantes no item 04 deste termo, fica de responsabilidade também da contratada.

## **7 DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 7.1. A fiscalização da presente Contratação será exercida por um representante da Administração, Everson Carlos de Oliveira, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

## **8. DAS SANÇÕES**

- 8.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, acarretará sanções.

## **9 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

- 9.1. As despesas com a execução de eventual ajuste, correrão à conta de dotação específica, constante do orçamento da diretoria de Administração.

Sarapuí, 15 de fevereiro de 2024.

**Everson Carlos de Oliveira**  
Assessor Técnico de Governo