

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 128/2024.

Fundação das Artes de São Caetano do Sul

Necessidade da Administração: Contratação por dispensa de licitação, de empresa para a manutenção de longarinas do Teatro Timochenco Wehbi da Fundação das Artes de São Caetano do Sul, conforme especificações deste Termo.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para análise e manutenção corretiva das longarinas e assentos do Teatro Timochenco Wehbi na Fundação das Artes de São Caetano do Sul (sede).

1.1 Descrição detalhada:

Troca do assento e tapeçaria	un	15
Troca do encosto e tapeçaria	un	03
Troca do braço (tipo orelha) preto	un	10
Solda da estrutura da longarina	cj	07
Retoque de pintura da longarina	cj	07

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a necessidade da contratação visto que a Fundação das Artes não possui em seu quadro funcional profissionais qualificados ou materiais necessários para a execução desse serviço. Os objetos não estão cobertos por garantia em razão do tempo decorrido desde sua aquisição. Com isso, faz-se necessária contratar empresa especializada em reforma de estofados (longarinas), para recuperar e tornar operacionais esses bens, de propriedade desta Fundação, desgastados pelo uso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

Proporcionar mais conforto e segurança aos frequentadores do Teatro Timochenco Wehbi da Fundação das Artes de São Caetano do Sul.

FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL

CNPJ (MF): 59.314.518/0001-42

Ed. Milton Andrade

Rua Visconde de Inhaúma, 730
Bairro Oswaldo Cruz

Unidade Santa Paula

Rua Martim Francisco, 471
Bairro Santa Paula

55+ 11 4239-2020

✉ fascs@fascsc.com.br

📘 www.facebook.com/fascsc

📷 @fundacaodasartes

WWW.FASCSC.COM.BR

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

A CONTRATADA deverá assumir todas as obrigações decorrentes da natureza do contrato, sendo responsável pelos serviços e exigências abaixo:

Realizar o reparo ou reforma dos móveis estofados, incluindo todos os custos com o transporte para a retirada, bem como do retorno deles à Fundação das Artes;

Assinar o Termo de Responsabilidade pela Guarda Temporária de Móveis a partir da retirada até a entrega à instituição, uma vez que os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA;

Assinar o checklist elaborado pela CONTRATANTE, o qual descreve os serviços a serem executados em cada item retirado;

Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

Ser responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica (ABNT NBR 13962/ NBR ISO – B01- Ensaio de Solidez de Cor/norma BSEN qualidade e especificação do produto a ser 1335-1:20000), que trata da utilizado no reparo ou reforma dos móveis estofados;

Entregar o produto após o reparo ou reforma de acordo com as normas técnicas em vigor e utilizando mão de obra especializada;

Comunicar a Fundação das Artes a entrega dos móveis estofados reparados e/ou reformados a fim de que ele proceda ao recebimento, conforme especificado no Termo de Referência.

Assumir despesas inerentes às execuções contratadas, sejam de natureza social ou a título de indenização decorrentes de eventuais acidentes de trabalho ou danos de qualquer espécie, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

Ressarcir os danos causados em equipamentos e outros bens de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;

Orientar os empregados que durante a permanência nas dependências da Fundação das Artes, devem cumprir rigorosamente os regulamentos de segurança e disciplina por ela instituídos;

Cumprir as disposições do Código de Proteção do Consumidor, instituído pela Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990;

5. EXECUÇÃO DO OBJETO.

O prazo para o início da execução dos serviços, será após envio da Ordem de Serviço para a Contratada;

Caso necessário solicitar agendamento para visita técnica e avaliativa.

O prazo estimado para que os serviços sejam realizados será de 30 dias após o envio da Ordem de Serviço.

6. GESTÃO DO CONTRATO.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 11.914 de 12 de abril de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando a unidade responsável por sua gestão e ao gestor do contrato designados, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias a regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e das normas de SEFAZ que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferindo e remetendo à unidade responsável pela gestão de contrato, e ao gestor contratual designado;

Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e remetendo a unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor designado;

Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

Propor medidas que visem a melhoria contínua da execução do contrato;

Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade

ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio das propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

José Carlos Rufato Junior
Chefe de Compras e Licitações
Fundação das Artes de São Caetano do Sul