



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de desmontagem, remoção e montagem de 01 (um) Arquivo Deslizante destinado ao armazenamento de documentos da Câmara Municipal de Vila Valério, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Conforme ajustado entre os Poderes Executivo e Legislativo Municipais, o 2º pavimento do Próprio Público Municipal denominado “Ulrich Justo Mielke” abrigará a Sede da Câmara Municipal de Vila Valério, que além da posse, também terá a sua propriedade, vez que será transferido do Poder Executivo para o Poder Legislativo, conforme preconizado na Lei Municipal nº 944, de 26 de novembro de 2021. Isto posto, em breve esta Casa de Leis se mudará para as novas instalações e uma boa parte dos equipamentos utilizados atualmente serão realocados para a nova sede, inclusive o arquivo deslizante que armazena diversos documentos e se encontra em perfeito estado de conservação.

2.2. A referida contratação é justificável, uma vez que o órgão não conta com pessoal qualificado para o serviço em questão. Visto a sensibilidade do mobiliário, a contratação tem por objetivo preservar a integridade e funcionalidade do mesmo para manter a organização do acervo existente de forma eficiente e segura.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO E SUA LOCALIZAÇÃO

3.1. O equipamento a ser remanejado compreende 76 (setenta e seis) metros lineares de arquivos deslizantes com três faces e aproximadamente 2,17 metros de profundidade, da marca Huffix, conforme imagens em anexo.

3.2. O sistema de arquivamento é composto de módulos fixos e deslizantes instalados sobre trilhos de aço, fixados diretamente no piso, com distribuição uniforme do peso e possui acionamento manual.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.3. O equipamento encontra-se instalado na sala do Departamento de Expediente e Relações Públicas da Câmara Municipal de Vila Valério, situada à Rua Natalino Cossi, nº 100 Centro, Vila Valério-ES, Cep. 29.785-000.

3.4. O equipamento será realocado para o prédio público onde será instalada a nova sede da Câmara Municipal, localizado na Avenida Padre Francisco, nº 472, 2º Andar, Bairro Boa Vista, Município de Vila Valério-ES, Cep. 29.785-000.

4. DO DETALHAMENTO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A contratada deverá ser responsável por garantir todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra especializada para desmontar, transportar e remontar o Arquivo Deslizante;

4.2. Todos os trabalhos serão realizados com a maior perfeição, mediante emprego de mão-de-obra especializada e executados rigorosamente de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, aplicando-se a boa norma técnica;

4.3. Os serviços de desmontagem, remoção e montagem do objeto deste Termo de Referência deverão ocorrer de segunda a quinta-feira, no horário de 11 às 17h, previamente e formalmente autorizados pela Câmara Municipal de Vila Valério;

4.4. Primeira etapa: Desmontagem

4.4.1. A contratada providenciará a desmontagem do Arquivo Deslizante, a embalagem das peças e retirada das mesmas, devendo cuidar para que seja dada a devida proteção, de forma que as peças e partes desmontadas não sejam danificadas durante a remoção. A guarda de todo o material retirado é de responsabilidade da Contratada;

4.4.2. Defeitos ocasionados na transferência de local de origem e/ou que sejam apresentados na montagem, ou ainda devido a outros problemas, serão de responsabilidade da empresa contratada, devendo esta realizar os devidos reparos;

4.5. Segunda etapa: Remoção (deslocamento)

4.5.1. A contratada providenciará a remoção do Arquivo Deslizante para a nova Sede da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal, conforme endereço constante no item 3.4;

4.5.2. O transporte entre o local de desmontagem e montagem do Arquivo Deslizante deverá ser realizado por conta e risco da contratada;

4.6. Terceira etapa: Montagem

4.6.1. A contratada providenciará a montagem das faces do arquivo deslizante e das dimensões do módulo, incluídos todos os componentes internos e externos, tais como trilhos, prateleiras, mesas de consulta, batentes e volantes;

4.6.2. A empresa contratada deverá providenciar a limpeza completa do local de reinstalação. Quaisquer restos de materiais originados destes serviços deverão ser retirados dos locais de intervenção sob responsabilidade da mesma, bem como realizar a limpeza completa do arquivo instalado, deixando-o em perfeitas condições para uso imediato.

5. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. O Arquivo Deslizante deverá ser desmontado, removido e montado em até 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras da Câmara Municipal;

5.2. O serviço será recebido provisoriamente por servidor designado pela autoridade competente, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as especificações constantes da proposta da empresa e neste Termo de Referência;

5.3. O serviço será recebido definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após observação ou vistoria que comprove a adequação do serviço prestado;

5.4. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O objeto desta contratação será fiscalizado por servidor previamente designado através de



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal;

6.2. Compete ao fiscal do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;

6.3. Compete, ainda, ao fiscal designado, proceder à fiscalização sobre o fiel cumprimento do contrato, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, bem como, avaliar a qualidade do serviço prestado, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte e exigir o cumprimento de todas as cláusulas do instrumento contratual.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços com mão-de-obra qualificada e obedecer rigorosamente às instruções e métodos da ABNT;

7.2. Durante o decorrer dos serviços, deverá a contratada adotar todos os cuidados necessários com vistas a não danificar as peças, sendo esta responsável por quaisquer danos causados;

7.3. A Contratada empregará boa técnica na execução dos serviços, utilizando materiais e equipamentos de primeira qualidade, de acordo com o previsto nas especificações;

7.4. Os serviços rejeitados pela fiscalização devido ao uso incorreto de materiais ou pela aplicação de produtos de qualidade inferior, ou ainda, considerados como mal executados, deverão ser refeitos corretamente, com o emprego de materiais aprovados pela fiscalização e sem ônus para a CMVIVA;

7.5. As peças inutilizáveis e demais elementos considerados como entulho deverão ser apresentadas à fiscalização para triagem. Após a separação dos elementos considerados úteis à Administração, a Contratada deverá remover o restante para fora das dependências da CMVIVA;

7.6. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência, mesmo que para isso outra solução não prevista neste tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a CMVIVA;

7.7. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços ora contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.8. Manter entendimento com a CMVIVA, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

7.9. Atender os serviços objeto deste Termo de Referência, observando o prazo estabelecido;

7.10 Comunicar à CMVIVA por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.11. Arcar com todas as despesas referentes à mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas ou indiretas inerentes aos serviços e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto do instrumento contratual, inclusive quanto a criação de novos encargos, ficando a CMVIVA excluído de qualquer solidariedade e responsabilidade civil, penal, fiscal, tributária ou trabalhista;

7.12. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.13. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano pessoal ou material causado aos bens pertencentes à CMVIVA, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como, reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

7.14. Entregar o equipamento devidamente limpo, ou seja, livre de resíduos provenientes da execução dos serviços.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Promover, por meio de servidor designado pelo Presidente da Câmara, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do prestador dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.2. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, visando propiciar a sua perfeita execução;

8.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do Contrato;

8.4. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;

8.5. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado através de boleto bancário ou mediante crédito na conta corrente da empresa contratada, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA devidamente discriminada e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento;

9.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela CONTRATANTE;

9.3. A CMVIVA poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 11



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado para a retirada da Autorização de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo para prestação dos serviços ou pela recusa em fornecer o objeto desta contratação, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$, tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) Impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vila Valério por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

11.2. A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

11.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Vila Valério após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

11.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

11.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

12. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. A elaboração deste Termo de Referência competiu ao Departamento de Expediente e Relações Públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Valério-ES, em 16 de agosto de 2023.

SIMONE APARECIDA BRUNHARA SABADINI

Chefe do Departamento de Expediente e Relações Públicas