



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE PROJETOS

**TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL**

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de serviços de troca de revestimentos danificados e/ou peças acessórias com defeito de cadeiras, sofás, mesas e poltronas da marca Giroflex.

1.2. O prazo de vigência da contratação se encerrará em 31/12/2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O serviço não é enquadrado como contínuo.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante nos Estudos Técnicos Preliminares.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

Trata-se da contratação de empresa especializada na troca de revestimentos de estofamentos de cadeiras, sofás, mesas e poltronas GIROFLEX, adquiridas a partir do ano de 2003, em função da padronização de mobiliário corporativo do TRE-MG.

Adquirido com prazo de garantia de 5 anos, o mobiliário não mais se encontra acobertado por garantia e está em processo de deterioração, especialmente suas partes estofadas, que contam com material mais delicado e exposto às ações do uso constante e limpezas sucessivas.

A contratação proposta tem por objetivo trocar por novos e em perfeito estado os revestimentos danificados das cadeiras, sofás, mesas e poltronas GIROFLEX e se justifica pelo fato dos móveis não mais estarem acobertados por garantia, somado à inexistência de assistência técnica autorizada após decretada a recuperação judicial da empresa Giroflex.

Para a oferta/aceitação da proposta comercial, deverão ser consideradas e comprovadas as exigências elencadas nas especificações técnicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada em consertos de estofamento e manutenção de cadeiras, poltronas, sofás e mobiliário corporativo, efetuando a troca de espumas, tecidos, e/ou peças acessórias, renovando o bem. O serviço que se pretende contratar é de natureza comum, com padrões objetivamente definidos.

As especificações técnicas trazem materiais resistentes e duráveis, de forma a se evitem reposições em função de desgastes ocasionados pelo uso e exposição a agentes potencialmente nocivos, como produtos de limpeza e fenômenos da natureza. Pelo fato de não terem sido identificados credenciamentos e certificações relativas à sustentabilidade aplicáveis ao objeto, o Termo de Referência não traz tal exigência.

3.1. Descrição do mobiliário (Vide ANEXO 1)

3.1.1. Cadeira Fixa

Cadeira Fixa, sem Braços, marca Giroflex, linha rebus com revestimento em similicouro cor verde musgo, sem braços, base em aço com acabamento aluminizado

Quantidade: 1 (uma) unidade.

3.1.2. Cadeira Giratória sem Braços

Cadeira Giratória, sem Braços, marca Giroflex, linha rebus com revestimento em similicouro cor verde musgo, sem braços, base em aço com acabamento aluminizado

Quantidade: 55 (cinquenta e cinco) unidades

3.1.3. Poltrona Giratória sem Braços

Poltrona Giratória sem Braços, marca Giroflex, linha polytrop, modelo 34S66H4001, com espaldar médio, sem braços, revestimento em similicouro verde musgo, partes metálicas com acabamento aluminizado.

Quantidade: 7 (sete) unidades.

3.1.4. Poltrona Giratória Com Braços

Poltrona Giratória Com Braços, marca Giroflex, linha polytrop, modelo 37L66S7401, com espaldar alto, com braços, revestimento em similicouro verde musgo, partes metálicas com acabamento aluminizado.

Quantidade: 1 (uma) unidade

3.1.5. Sofá de três lugares

Sofá de três lugares, marca Giroflex, modelo P5D1030400, em tecido lã xadrez, cor verde jade, com braços em poliuretano, base em aço tubular oval, com acabamento aluminizado - linha dialogo polytrop.

Quantidade: 3 (três) unidades

3.1.6. Sofá de dois lugares

Sofá de dois lugares, marca Giroflex, modelo P5D1020400, em tecido lã xadrez, cor verde jade, com braços em poliuretano, base em aço tubular oval, com acabamento aluminizado - linha dialogo polytrop.

Quantidade: 2 (duas) unidades

3.1.7. Sofá modular de 1 lugar com 1 braço

Sofá modular de um lugar com um braço, marca Giroflex, modelo CRDX000UA0 em tecido, 01 lugar, 01 braço, cor vinho, base revestida em madeira louro escuro - linha seance.

Quantidade: 14 (quatorze) unidades

3.1.8. Sofá modular de 1 lugar sem braços

Sofás modulares de um lugar, marca Giroflex, modelo CMDX000000 em tecido, 01 lugar, cor vinho, base revestida em madeira louro escuro - linha seance.

Quantidade: 4 (quatro) unidades

3.1.9. Sofá modular de 1 lugar com 2 braços (poltrona)

Sofás modulares de um lugar com dois braços, marca Giroflex, modelo CRDX000400 em tecido, 01 lugar, 02 braços, cor vinho, base revestida em madeira louro escuro - linha seance.

Quantidade: 3 (três) unidades

3.1.10. Mesa lateral com tampo em vidro

Mesa lateral com tampo em vidro fumê, com 10mm de espessura, base revestida em madeira louro escuro e em tecido cor verde jade - linha seance.

Quantidade: 4 (quatro) unidades

3.2. Especificação do material a ser utilizado

3.2.1. Para os itens 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3. e 3.1.4.: Similicouro

Similicouro Aero Ativo, texturizado, composição 70% PVC e 30% substrato^[1], microperfurado, cor verde musgo, marca Sansuy ou equivalente.

Linha de costura: Linha nylon 40, 100% poliamida, cor verde (cód. 9508), marca Linhanyl ou equivalente.

3.2.1.1 Alavancas e botões, originais da marca ou similar compatível

3.2.2. Para os itens 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9 e 3.1.10: Tecido

Tecido stretch cor cinza (ref. 1396) marca Lady, linha Creative, ou similar, composição 100% polyester.

Para a composição do material serão admitidas variações de até 5% para mais ou para menos em cada um dos componentes.

3.3. Localização do mobiliário

ITEM	PATRIMÔNIO	MATERIAL	SETOR	ENDEREÇO
	050.303	SOFÁ EM TECIDO 3 LUGARES	ARIN	Av. Prudente de Moraes, 320, Bairro Cidade Jardim, BH - MG
	030.348	SOFÁ EM TECIDO 2 LUGARES	ARIN	
	030.345	SOFÁ EM TECIDO 2 LUGARES	ARIN	
	067.598	SOFÁ EM TECIDO 3 LUGARES	ARIN	
	030.339	SOFÁ MODULAR	CORREGEDORIA	Av. Prudente de Moraes, 100, Bairro Cidade Jardim, BH - MG
	030.338	SOFÁ MODULAR	CORREGEDORIA	
	037.177	SOFÁ MODULAR	CORREGEDORIA	
	037.178	SOFÁ MODULAR	CORREGEDORIA	
	037.179	SOFÁ MODULAR (POLTRONA)	CORREGEDORIA	
	037.181	MESA	CORREGEDORIA	
	030.335	SOFÁ MODULAR	DIRETORIA GERAL	
	030.334	SOFÁ MODULAR	DIRETORIA GERAL	
	037.175	SOFÁ MODULAR	DIRETORIA GERAL	
	037.176	SOFÁ MODULAR	DIRETORIA GERAL	
	037.168	SOFÁ MODULAR	DIRETORIA GERAL	
	037.167	SOFÁ MODULAR	DIRETORIA GERAL	
	030.340	SOFÁ MODULAR (POLTRONA)	PRESIDÊNCIA	
	030.341	SOFÁ MODULAR (POLTRONA)	PRESIDÊNCIA	
	030.336	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	030.337	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	037.170	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	037.169	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	037.173	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	037.174	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	037.171	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	037.172	SOFÁ MODULAR	PRESIDÊNCIA	
	037.180	MESA	PRESIDÊNCIA	
	030.342	MESA	PRESIDÊNCIA	
	030.344	MESA	PRESIDÊNCIA	
	030.209	CADEIRA FIXA	SEMPE	
	036.945	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE	
	036.970	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE	
	036.976	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE	
	036.993	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE	

039.675	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.708	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.710	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.711	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.744	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.753	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.766	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.808	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.811	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.813	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.817	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.830	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.835	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.895	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.914	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.922	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.944	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.953	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
039.995	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.008	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.013	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.017	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.029	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.036	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.043	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.047	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.055	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.064	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
040.094	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
049.860	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
049.888	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
049.925	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
049.943	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
049.954	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
049.957	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.035	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.038	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.043	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.052	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.059	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.066	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.137	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.143	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
050.164	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
052.016	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
052.024	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
057.274	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
057.286	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
057.298	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE
067.472	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE

Rua Flor de Trigo,
20/24, km 2,5 –
BR040 – Bairro
Jardim Filadélfia –
Belo
Horizonte/MG.

083.726	CADEIRA GIRATÓRIA	SEMPE	
030.251	POLTRONA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS	SEMPE	
030.257	POLTRONA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS	SEMPE	
030.259	POLTRONA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS	SEMPE	
030.260	POLTRONA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS	SEMPE	
030.262	POLTRONA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS	SEMPE	
037.099	POLTRONA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS	SEMPE	
040.126	POLTRONA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS	SEMPE	
030.353	SOFÁ EM TECIDO 3 LUGARES	SEMPE	
037.120	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	STI	Av. Prudente de Moraes, 320, Bairro Cidade Jardim, BH - MG

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da exigência de amostra

A proponente deverá apresentar amostra dos revestimentos, de dimensões 10 cm x 15 cm, contendo costura dupla (conforme padrão dos móveis) percorrendo todo o centro da peça no seu sentido longitudinal, na Seção de Projetos/SEPRO do TRE-MG, situada na Av. Prudente de Moraes, nº 320, 2º andar, Bairro Cidade Jardim, em Belo Horizonte/MG, no prazo de 4 (quatro) dias úteis a contar da data de apresentação da proposta. Esta visita deverá ser agendada com servidor da SEPRO por meio do telefone (31) 3307-1513 e deverá ocorrer entre 13:00 e 19:00h, de segunda a sexta-feira.

4.1.1. A amostra deverá ser identificada com os seguintes dados: nome da empresa, endereço, telefone, número do Pregão Eletrônico.

4.1.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.1.3. A amostra poderá ser retirada na Seção de Projetos do TRE/MG, após a homologação do certame, caso reprovada.

4.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

4.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia de, no mínimo, 18 (dezoito) meses dos serviços (compatível com prazo praticado no mercado específico) a contar da data do recebimento definitivo do material pelo TRE-MG.

4.2.2. A CONTRATADA deverá se comprometer a, durante o prazo de garantia, prestar assistência técnica, por meio de profissional especializado.

4.2.3. A garantia é complementar à legal, aplicando-se subsidiariamente as regras da Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

4.2.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.2.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.2.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.2.7. A garantia abrange qualquer reparo ou substituição do bem, a mão de obra especializada para sua execução, bem como todas as despesas relativas à solução do problema, sem ônus para o TRE/MG, exceto se a ocorrência do dano se der por dolo, imperícia ou mau uso por parte de seus/suas servidores/servidoras ou prepostos/prepostas, desde que devidamente comprovados.

4.3 Especificações técnicas

Deverão ser rigorosamente observadas as especificações técnicas descritas no item 3.2.

4.4 Sustentabilidade

A contratada deverá executar o serviço objeto deste certame em conformidade com a norma ABNT 13962:2018, que especifica as características físicas e dimensionais e classifica as cadeiras para escritório, bem como estabelece os métodos para a determinação dimensional, da estabilidade, resistência e durabilidade de cadeiras de escritório, de qualquer material.

A opção pelo uso da fibra de poliéster em mobiliário corporativo se deve, além do toque macio e da alta resistência à abrasividade, à característica de ser facilmente higienizado. A resistência do poliéster às substâncias químicas presentes nos produtos de limpeza, principalmente no caso do mobiliário corporativo, amplia bastante a vida útil do mobiliário, sendo vantajoso para a Administração Pública.

4.5. Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços.

4.6 Garantia da Contratação

Não é necessária a apresentação da garantia contratual considerando-se a baixa complexidade da contratação e a ausência de impacto na atividade fim do TRE-MG conforme SEI 0001251-40.2023.6.13.8000, documento 3931446.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Dos serviços

5.1.1. Os serviços a serem prestados consistem na substituição completa dos revestimentos dos estofamentos, alavancas e demais itens defeituosos, conforme item 3.2, (assentos e espaldares) de cada um dos móveis, preservando as espumas e demais enchimentos existentes, mantendo as características originais dos bens.

5.1.2. Desta forma, na montagem dos estofamentos deverão ser respeitados os recortes, dimensionamentos e justaposição das partes componentes, bem como os tipos, pontos e distâncias das costuras, conforme os revestimentos originais de cada modelo.

5.1.3. Os serviços deverão ser realizados com a maior perfeição, mediante o emprego de mão-de-obra especializada e executados preservando rigorosamente as características originais do mobiliário, sem que haja ondulações, franzimentos e outras impropriedades em relação aos aspectos físicos específicos dos revestimentos, suas fixações e acabamentos.

5.1.4. Para tanto, a proponente deverá possuir estufa para retirada e recolocação a quente das fitas ABS de acabamento e espumas.

5.1.5. Durante a execução dos serviços deverá ser feita revisão geral e lubrificação dos componentes das cadeiras e poltronas.

5.1.6. Tanto o recolhimento quanto a devolução do mobiliário deverão ser previamente agendados com a SEPRO, uma vez que não será permitida a entrada da CONTRATADA nas dependências do Tribunal sem tais providências.

5.2 Da vistoria

5.2.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

5.2.2. A vistoria deverá ser agendada com a SEPRO – Seção de Projetos, através do telefone 3307-1513, no horário de das 13 horas às 18 horas, de segunda à sexta-feira.

5.2.3. No lugar do ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA, o licitante poderá apresentar DECLARAÇÃO em que manifeste **CONHECER AS CONDIÇÕES LOCAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO E ENTREGA DOS SERVIÇOS**, suprimindo, nesse caso, a necessidade de Visita Técnica ao local dos serviços.

5.2.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.3 Da retirada dos bens nos setores do TRE-MG

Para a execução dos serviços, a contratada deverá recolher os móveis nos locais indicados no item 3.3, devolvendo-os, após realizados os serviços, nos mesmos locais de recolhimento.

5.4. Prazos e condições de execução dos serviços

5.4.1 Os serviços deverão ser realizados em até 90 (noventa) dias corridos, **a contar do início da vigência do contrato**. Caso não haja contrato, a critério exclusivo da Administração, o prazo será contado do recebimento, pela CONTRATADA, da nota de empenho.

5.4.2. Os bens deverão ser entregues nos locais de onde foram retirados, conforme sub item 3.3.

5.4.3 Cabe à cada CONTRATADA **informar** aos gestores dos setores e à fiscalização **a data e o horário exatos da entrega** do mobiliário com, no mínimo, **02 (dois) dias úteis de antecedência**, sob pena do fornecimento ser impedido no descumprimento de tal determinação.

5.4.4. Na impossibilidade de entrega do objeto ou de serviço no prazo avençado, caberá à empresa, **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

5.4.5. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

5.4.6. O prazo para substituição dos produtos defeituosos ou em desacordo com as especificações será de até 30 (TRINTA) dias, após comunicação de recusa pelo TRE/MG, por e-mail ou qualquer outro meio de ciência inequívoca, devendo a empresa providenciar o recolhimento dos produtos recusados. A entrega de novos itens correrá à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades. (o prazo para substituição dos produtos em desacordo deverá ser menor ou igual ao prazo definido para entrega).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas

consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

6.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

6.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

6.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. A Fiscalização da Contratante, sempre que entender necessário, poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

6.6.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

6.6.2. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.6.3. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

6.6.4. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

6.6.5. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

6.8. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

6.8.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.9. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O Gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.9.2. O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

6.10. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.1. O Gestor do Contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.10.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

6.11. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de Medição

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelece um nível mínimo de qualidade a ser exigido na execução dos serviços contratados pela administração pública, com medição realizada rotineiramente pela fiscalização do contrato. O pagamento é proporcional ao alcance das metas estipuladas, podendo, ainda, resultar em imputação de penalidade à contratada, caso não se atinja o patamar fixado nos instrumentos da contratação.

O contrato tem como objetivo a contratação dos serviços segundo as especificações mínimas exigidas, de modo que a reforma/manutenção do mobiliário em desacordo ao que foi exigido importa em inexecução contratual, não se vislumbrando a aplicabilidade de IMR na presente contratação.

Noutras palavras, o pagamento somente será realizado após o recebimento do objeto em consonância com a sua descrição. Em caso de apresentação de defeitos ensejadores de substituição, a contratada só receberá o pagamento após sanadas as imperfeições.

Portanto, justificável a não utilização do IMR, pois, a definição de critérios de mensuração voltados à apuração de resultados/metras não se mostra consentânea com a

realidade deste tipo de contratação.

Conclui-se, em suma, que a adoção do IMR não se aplica ao objeto da contratação, vez que serão estabelecidos recebimentos provisório e definitivo dos itens e o pagamento destes só será efetuado após o ateste final pela Fiscalização do seu fiel atendimento às especificações e exigências do Termo de Referência.

7.2 Recebimento do Objeto

7.2.1. Os bens poderão ser recebidos provisoriamente por servidor designado pelo TRE-MG, mediante a emissão de recibo no ato da entrega, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.2.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, mediante recibo, no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (TRINTA) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 dias úteis, contados do "recebimento provisório", após a verificação da qualidade e quantidade do material e, mediante termo detalhado.

7.2.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto, das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.3. Forma e prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o recebimento definitivo do(s) serviço(s) por um dos(as) servidores(as) designados(as).

7.3.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A licitação é dispensável com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira são expressas no Aviso de Dispensa Eletrônica.

8.3. Em relação à Qualificação Técnica, a licitante deverá apresentar 1 (um) ou mais atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) em seu nome, por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado, constando endereço de localização para permitir diligência, comprovando que já executou, de forma satisfatória, serviços da mesma natureza do objeto a ser contratado equivalente a 50% do total solicitado.

8.3.1. A título de diligência, poderá ser requerida a apresentação dos contratos que originaram os atestados bem como quaisquer informações necessárias a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.3.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da aquisição está previsto no Aviso de Dispensa Eletrônica.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação objeto destes autos encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano de Contratações Anual é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

11. PENALIDADES

O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

13. ANEXOS

Compõem o presente Termo de Referência:

- Anexo I - Caderno de fotos ilustrativas do mobiliário
- Anexo II – Modelo de planilha orçamentária para propostas
- Anexo III - Planilha com quantitativos, endereços dos locais de entrega e

contatos

Belo Horizonte, 07 de maio de 2024.

Janaína Fontes Vieira

Técnico Judiciário



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA FONTES VIEIRA**, Técnico Judiciário, em 10/05/2024, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5239809** e o código CRC **519A2AFF**.