

Goiânia, 19 de Março de 2019.

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

TR N.º 002/2019

**1. DO OBJETO**

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de mobiliário administrativo, com atendimento por demanda das necessidades dos departamentos do Hospital Estadual de Doenças Tropicais.

**2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

O presente Termo de Referência tem a finalidade de definir o conjunto de elementos técnicos e operacionais que deverão nortear a execução dos procedimentos administrativos para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de locação de mobiliário administrativo.





Tal solicitação pauta-se na extrema necessidade de se atender uma demanda latente do HDT, visto que hoje os nossos móveis são antigos e demandam bastante manutenção corretiva, que além do alto custo, a nossa manutenção interna (predial) não abarca a maioria dos serviços necessários para recuperação do móvel.



O serviço será de grande ajuda e apoio no atendimento dos pacientes, pois hoje existe uma carência de mobiliário de escritório, sabendo do alto custo de aquisição/manutenção em face da atual conjuntura financeira do Hospital, o contrato de locação se mais torna viável devido a velocidade no atendimento das solicitações dos setores, bem como nos valores para prestação desse tipo de serviço.

**3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO**

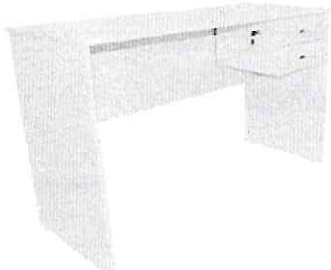

Os móveis utilizados para a execução das atividades administrativa da unidade, objeto da contratação, visando uma melhor padronização e harmonia dos ambientes serão apresentados a seguir, com uma breve descrição e exemplo:

## Item 1 – Cadeiras utilizadas:

Item	Descrição	Exemplo
1.1	Cadeira Fixa Secretaria, sem apoio de braço, assento e encosto revestido em courvin azul ou preto.	
1.2	Cadeira Fixa Executiva, sem apoio de braços, assento e encosto revestido em courvin azul ou preta.	
1.3	Cadeira Giratória Secretaria, com rodízios e apoio de braço, regulagem de altura e de encosto, em courvin azul ou preto.	
1.4	Cadeira Giratória Executiva, com rodízios e apoio de braço, regulagem de altura e de encosto, em courvin preto.	

1.5	Cadeira Giratória Diretor, com rodízios e apoio de braço, regulagem de altura e de encosto, em courvin preto.	
1.6	Cadeira Giratória Presidente, com rodízios e apoio de braço, regulagem de altura e de encosto, em courvin preto.	

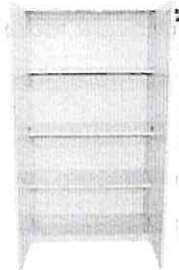



## 2 – Mesas utilizadas:

Item	Descrição	Exemplo
2.1	Mesa de escritório reta em MDF, com 02 ou 03 gavetas e tranca na cor branca (1,50 x 0,60 mts), pés em MDF ou estrutura metálica.	
2.2	Mesa de escritório em "L" MDF, com 02 ou 03 gavetas e tranca na cor branca (1,50 x 1,50 x 0,60 mts), pés em MDF ou estrutura metálica.	

2.3	Mesa redonda em MDF reunião branca, diâmetro aproximado de 1,10 x 0,75 mts de altura, pés em estrutura metálica.	
2.4	Mesa oval reunião em MDF branca, para até 12 pessoas, pés em MDF ou estrutura metálica.	
2.5	Mesa escrivaninha/computador escritório em MDF na cor branca, nas dimensões aproximadas 0,94 X 0,75 X 0,44 - C x A x L.	

## 3 – Armários utilizados:

Item	Descrição	Foto
3.1	Armário baixo MDF na cor branca, duas portas e duas repartições internas, altura média 0,75 cm, com chave.	

3.2	Armário alto MDF na cor branca, duas portas e duas repartições internas, altura média 1,60 mts, com chave.	
3.3	Armário alto MDF na cor branca, duas portas na parte inferior e duas repartições na parte superior, altura média 1,60 mts, com chave.	
3.4	Armário Gaveteiro Pasta Suspensa em MDF na cor branca, 04 gavetas, com chave.	
3.5	Escrivaninha/Gaveteiro em MDF na cor branca e 3 gavetas, com chave.	

**3.1.** O serviço de locação por demanda abrange todos os itens mencionados a cima, bem como os serviços de manutenção corretiva, entrega e retirada dos bens locados nos setores de destino, montagem e desmontagem quando for necessária, seja para movimentação interna, entrega no Hospital Estadual de Doenças Tropical ou retirada definitiva do móvel, a fim de se evitar avarias nos móveis locados e substituição de qualquer móvel locado;

**3.2.** Os serviços de manutenção corretiva dos móveis locados abrangem todos os

itens que sejam passíveis de manutenção devido ao uso e desgaste natural, troca de partes dos móveis locados necessários para o bom desempenho das atividades, ou seja, componentes dos móveis especificados na tabela constante do item 3 do presente Termo de Referência, inclusive de móveis que venham a ser incorporados ao quadro durante a vigência contratual, tal manutenção deverá ocorrer nas dependências do Hospital, caso não seja possível, o tomador dos serviços deverá disponibilizar um móvel reserva até que os reparos sejam feitos com peças originais ou paralelas de 1ª linha a fim de se manter a funcionalidade, bem como a aparência física. **Os serviços de manutenção seja ele qual for, não deverá gerar qualquer ônus ao tomador do serviço, sendo todo custo assumido pelo prestador de serviços, exceto quando for constatado que houve o dolo na utilização do móvel;**

- 3.3. O serviço de entrega, retirada definitiva e movimentação interna do móvel do Hospital Estadual de Doenças Tropicais será de responsabilidade do tomador do serviço e se dará através do **laudo de vistoria** emitido pelo prestador de serviço, seja no ato da entrega, no ato da retirada ou ainda na movimentação do móvel, sendo que em todos os casos deverão ser feitos direto no setor demandante/destino, bem como as movimentações internas, a fim de se evitar qualquer dano ao móvel locado.
- 3.4. Serviços de montagem e desmontagem dos móveis quando necessário, deverá ser feito pelo tomador do serviço, tanto no ato da entrega, quanto na retirada e, quando houver a necessidade de se fazer a movimentação interna dentro do Hospital, e em todos os casos, o laudo de vistoria deverá ser emitido conforme o item 3.3.
- 3.5. Serviço de substituição dos móveis locados deverá ocorrer mediante solicitação formal do fiscal do contrato, via e-mail, caso esse quando for constatado a real necessidade, sempre respeitando a política de preços vigente.
- 3.6. Todos os serviços mencionados acima deverão ser atendidos no prazo máximo de 48 (Quarenta horas), após a solicitação via email.
- 3.7. O controle de todos os móveis locados deverá ser feita tanto pelo prestador de serviços, quanto pelo tomador do serviço de locação.



#### 4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O serviço será executado dentro de um prazo de 12 meses podendo ser renovado por igual período. Condicionado ao contrato de Gestão 091/2012, entre o SES-GO e o ISG/HDT.

#### 5. DA UNIDADE DE MEDIDA UTILIZADA PARA O TIPO DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

5.1. Os serviços/valores serão contratados por mês ou pro rata;

5.2. Por tipo e modelo do móvel;

#### 6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

6.1 Manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representar a CONTRATADA na execução do contrato;

6.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.3 Manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto;

6.4 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

6.5 Observar os prazos de atendimento, de execução de serviços e/ou de fornecimento dos móveis, definidos no momento da realização do orçamento;

6.6 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação de serviços;

6.7 Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela Contratante sobre os serviços executados;

6.8 Manter a empresa com os móveis, condições e estruturas necessárias para atendimento dos serviços ora contratados;

6.9 Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.10 Executar o serviço atendendo aos parâmetros definidos pelas normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, ou, na falta dessas, de acordo com normas plenamente reconhecidas pelo fabricante;

6.11 Tratar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato, somente com o Fiscal do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros, não credenciados para tal fim;

6.12 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato;
- Gerenciar a execução deste Contrato.

## **8. DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

- 8.1 Não conter rasuras ou emendas;
- 8.2 Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa;
- 8.3 Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto, seguindo o modelo anexo I;
- 8.4 Os valores deverão ser apresentados em Reais;
- 8.5 Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários;
- 8.6 O prazo para entrega da proposta será conforme extrato de chamamento;
- 8.7 A proposta deverá ser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta;
- 8.8 A proposta deverá constar, forma de pagamento, prazo de pagamento do início da prestação dos serviços;
- 8.9 A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.



## 9. JULGAMENTO

O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, item 6.6 "As Compras e a Contratação de Serviços serão realizadas, preferencialmente, considerando o menor preço ofertado".

## 10. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 Os serviços ora cotados serão prestados nas dependências do Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad – HDT/HAA;

10.2 Cumprir os prazos de execução, sendo prazo máximo de 48 horas a contar a partir da comunicação via email.

10.3 Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

## 11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O prazo para o pagamento será de 30 (trinta) dias a partir da apresentação da nota fiscal. O pagamento da Nota Fiscal emitida será efetuado pela CONTRATANTE diretamente ao CONTRATADO, 30 (trinta) dias após o seu recebimento, desde que seja atendido o especificado nas cláusulas seguintes;

A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – CG 91/2012 CNPJ/MF nº 03.969.808/0003-31, com endereço na Av. Olinda, QD. H-04, Lote 0, AO 03, Park Lozandes. CEP: 74.884-120, Goiânia-GO., devendo estar às notas apresentadas sem rasuras, no período de validade de sua emissão e obrigatoriamente deverá constar acostada a(s) nota(s) fiscal(is):

- Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Fazenda Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Fazenda Federal;

Qualquer pagamento devido pela CONTRATANTE somente será efetuado mediante apresentação, pelo CONTRATADO, de cópias legíveis e sem rasuras dos documentos previstos acima.

**12 DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

Fernando Henrique Alves de Goes  
Sup. Patrimônio / Transp. e Serviços  
HDT / HAA / ISG

---

Fernando Henrique Alves de Goes  
Sup. de Patrimônio/Transp. e Serviços