

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de prateleiras para acomodar as caixas arquivo do Arquivo Controle Interno na Central de Eliminação de Documentos, conforme quantidade e especificações abaixo:

1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	50	UND	ESTANTE DE AÇO COM 09 BANDEJAS, 3 METROS DE ALTURA. BANDEJA CHAPA 22, 92 CM DE COMPRIMENTO, 40 CM DE PROFUNDIDADE. TRÊS PONTOS DE REFORÇO NAS BANDEJAS. COLUNA MODELO L3, CHAPA 16.	R\$ 948,00	R\$ 47.400,00
TOTAL GERAL					R\$ 47.400,00

1.2 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2.1 Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o **exercício de 2023**, conforme abaixo discriminado:

03.49.04.124.6000.2068.4.4.90.52– FR 100 (229/2023) – Equipamentos e Material Permanente

2. DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Sendo assim, a aquisição será formalizada através da nota de empenho, pois a entrega do material será imediata e não haverá obrigação futura.

3. JUSTIFICATIVA

O presente pedido se faz necessário considerando que não há local adequado para armazenar caixas arquivo. Ocorre que atualmente, necessita-se de mais prateleiras, devido a atual condição de acomodação de uma grande

quantidade de caixas arquivo na Central de Eliminação de Documentos. As caixas encontram-se empilhadas uma sobre as outras, nessas condições, mesmo com todo o esforço para manter boa organização e preservação documental, ainda falta a estrutura para termos um bom acondicionamento e preservação dos documentos. Além disso, manteremos a organização física do ambiente, trazendo bem-estar aos servidores.

4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1 O material deverá ser entregue na Central de Eliminação de Documentos - CED, situado à Rua Vinte, Qd 59, Lt 02, S/Nº, Jardim Goiás, em horário comercial, segunda a sexta das 08hs às 11h30 e das 13hs às 17h30.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

Os materiais serão recebidos conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

I - em se tratando de compras:

- a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo como solicitado.

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1 A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Secretário da pasta ou servidor expressamente designado;

6.2 O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias, após o cumprimento dos subitens anteriores;

6.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à **contratada** para as correções necessárias, não respondendo a **contratante** por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada;

6.4 A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Executar a entrega nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Controladoria Geral do Município em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.2 Fazer o Cadastro de Fornecedor (CRC) junto ao Município em até 03 (três) dias úteis, preenchendo o formulário e enviando relação de documentos contidas no seguinte endereço:
<https://www.rioverde.go.gov.br/download/cadastro-de-fornecedores/>.

7.3 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);

7.4 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;

7.5 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;

7.6 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.7 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;

7.8 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;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar a entrega dos produtos na data e horário estipulados;

8.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto;

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Rio Verde – GO,

Hérica Cristina Rodrigues Ribeiro

Controladora Geral do Município



Assinaturas Digitais (Certificado Digital)

Assinatura digital - Nome: HERICA CRISTINA RODRIGUES RIBEIRO e-CPF: 84741333191 Usuário: herica.cristina Local: BR Data: 12/06/2023 11:08:54 IP: e-
Assinatura: 1hRE\$g58teX - <http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios>

Assinatura digital - Nome: RENATA CAMPOS GUIMARAES e-CPF: 97253081153 Usuário: renata.campos Local: BR Data: 30/06/2023 15:24:07 IP: e-
Assinatura: 1hRE\$g58teX - <http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios>