

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO, REVISÃO GERAL E CONserto COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DO SISTEMA DE ARQUIVO DESLIZANTE PARA ACONDICIONAMENTO DE MICROFILMES COMPOSTO DE 01 MÓDULO DESLIZANTE, MEDINDO 130 x 43 x 110 CM, COM 09 GAVETAS, 02 MODULOS DESLIZANTES COM 18 GAVETAS CADA, MEDINDO 130 x 88 x 110 CM E 01 MÓDULO FIXO, MEDINDO 110 x 43 x 110 CM COM 09 GAVETAS., nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviços de recuperação, revisão geral e conserto dom desmontagem, reparo nas gavetas, substituição das correções das gavetas, montagem, lubrificação e ajustes dos módulos do sistema de arquivo deslizante.	UNIDADE	13102	04		
2	Correção Telescópica zincada	UNIDADE	13102	110		

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 110 (cento e dez dias), podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Em caso de divergência entre o serviço especificado neste Termo de Referência e o CATSER, prevalecerá o especificado neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Gerência de Arquivo Microfilmagem, sendo responsável pelo gerenciamento e guarda de todo o acervo de documentos pertinentes aos processos apreciados por esta Corte de Contas, nos mais diversos suportes, sendo um deles, o microfilme, possui um arquivo deslizante compostos por módulos e gavetas onde são acondicionados 13.824 microfilmes.

Este arquivo deslizante, adquirido pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia em 2004, não passou por nenhuma manutenção preventiva e corretiva até a presente data, sendo submetido a duas mudanças de localização, em 2020 e 2024 respectivamente, onde foi necessário o desmonte e remonte dos módulos e gavetas que compõem a sua estrutura, o que, aliado ao tempo de uso de aproximadamente 20 anos, resultou no desgaste das corredeiras das gavetas, ocasionando a queda de algumas destas.

Assim sendo, faz-se necessária a contratação de um serviço de recuperação do sistema de Arquivo Deslizante, com a substituição das corredeiras das gavetas, visto que, o sistema se encontra em boas condições gerais, apresentando apenas a necessidade de substituição das citadas corredeiras, dessa forma, honrando um dos pilares da Administração Pública, que é o princípio da economicidade, uma vez que, desnecessária e antieconômica a aquisição de um novo sistema de arquivo deslizante.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não serão utilizados critérios de sustentabilidade, em razão da natureza do objeto contratado.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.3 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é FACULTADA 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 quinta-feira das 9:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, e sexta-feira, das 9:00 horas às 13:00 horas.

4.3.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.3.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.3.3 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.3.4 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. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Serviço de desmontagem das gavetas de 04 (quatro) módulos integrantes do sistema de arquivo deslizante, reparo das gavetas com substituição das corredeiras, no total de 110 (cento e dez) corredeiras, remontagem, lubrificação e realização dos ajustes necessários ao perfeito funcionamento dos módulos deslizantes e das gavetas de armazenamento de microfilmes.

5.1.2. O serviço será realizado no intervalo de segunda à quinta-feira das 9:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, e sexta-feira, das 8:30 horas às 13:00 horas, no período necessário à execução do serviço e estabelecido na duração da contratação.

5.2. Local da Prestação dos Serviços: **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA**, situado na Avenida nº4, nº 495, Ed. Conselheiro Joaquim Batista Neves, térreo, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.745-002.

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a **CONTRATADA** deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor Ana Verônica Pereira Figueira e Fiscal Antônio Carlos de Jesus Santos.

7. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. O recebimento será realizado conforme o que segue:

7.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e, em caráter definitivo, após atestado o seu perfeito funcionamento, qualidade e conformidade.

7.1.1.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade dos serviços prestados, nos termos das prescrições legais, sem prejuízo das sanções previstas;

7.1.2. Serão rejeitados no recebimento, os serviços fornecidos com especificações diferentes dos constantes neste Termo de Referência. Caso o serviço seja considerado insatisfatório, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo:

7.1.2.1. Se a desconformidade disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.1.2.2. Se a desconformidade disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.1.2.3. Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais visando o controle de qualidade dos serviços, correm por conta da **CONTRATADA**;

7.1.2.4 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as condições estabelecidas.

7.1.3. Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contadas da notificação por escrito, mantendo-se o preço e arcando com todo o ônus decorrente da substituição;

7.1.4. Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contadas da notificação por escrito, mantendo-se o preço e arcando com todo o ônus decorrente;

7.1.5 O recebimento ficará sob a responsabilidade de representante da Gerência de Arquivo e Microfilmagem.

7.1.5.1. Os responsáveis pelo recebimento verificarão se os serviços estão de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência;

7.2. O faturamento referente ao objeto deste Termo de Referência, será efetuado uma única vez e o pagamento será processado mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura e/ou da Nota Fiscal relativa ao Município da prestação dos serviços e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada.

7.2.1. A documentação deve estar acompanhada do **TERMO DE ACEITE** pelo **CONTRATANTE**, relativo à prestação dos serviços pela **CONTRATADA**;

7.2.2. Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada a data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

7.2.2.1. O disposto no item 7.2.2 prevalecerá para qualquer tipo de ocorrência inclusive aquelas provenientes de serviços prestados em desacordo com qualquer componente das especificações técnicas solicitadas, no todo ou em parte, bem como qualquer pendência de documentação exigida por lei.

7.2.3. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos, que tenham como fato gerador o objeto consignado neste Termo de Referência.

7.2.4. O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente.

7.2.5. Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX)**, conforme indicado subitem 1.1 deste Termo de Referência.

8.1.1 O custo estimado indicado no subitem 1.1 foi obtido conforme indicado no Formulário de Justificativa de Preço.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes deste Termo de Referência correrão por conta dos recursos da(s) dotação(ões) orçamentária(s) especificada(s) no Formulário de Indicação da Dotação Orçamentária.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/ GESTORA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
02101	100	01.122.500.2000	39

Salvador, 02 de outubro de 2024

Ana Verônica Pereira Figueira

Gerente de Arquivo e Microfilmagem

Quadro de Assinaturas

Este documento foi assinado eletronicamente por:

Ana Veronica Pereira Figueira
Gerente - Assinado em 02/10/2024



Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço <https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia>, digitando o código de autenticação: E0MDKZMDG3