



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô Salles, 1130 • Centro • Barra Bonita.SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Necessário para compra de bens e contratação de serviços)

**Observação: Elaborar o Termo de Referência observando o
Decreto 6.321/23 para contratações DIRETAS; e o
Decreto 6.320/23 para as demais contratações.**

UNIDADE SOLICITANTE: Gabinete do Prefeito

1. OBJETO

1.1. Especificação

Fragmentadora De Papel 18 Folhas 30 Litros Ps418da
Capacidade de corte 18 folhas A4, 1 Cartão Tipo de corte Partículas Tamanho do corte 4x38mm Largura da entrada 220mm Velocidade de corte 1,8m/min (18 folhas) Potência do motor 300 watts Sensor de parada automática por cesto cheio Modo Reverso Nível de segurança P4 Funções de corte Papel /cartão de crédito Capacidade da lixeira 30 litros Nível de ruído ≤56DB Parada automática em caso de atolamento Voltagem 110V ou 220V AC / 60Hz Rodízios para locomoção Proteção contra sobrecarga Modo reverso Sim Ciclo de trabalho / Descanso 20mins ON / 50mins OFF Dimensões 37.3 x 27.7 x 64.5cm Cor Preto Peso 9.70 Kg

1.2. Quantidade

Aquisição de 1 (uma) fragmentadora de papel de 18 folhas 30 litros.

1.3. Prazo do contrato e possibilidade de prorrogação

A aquisição se dará através de Compra Direta.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhinhô Salles, 1130 - Centro - Barra Bonita.SP

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Justifico a necessidade de aquisição, tendo em vista que possuímos uma fragmentadora, mas a mesma parou de funcionar, e por ser antiga, e não mais ser fabricada, o seu conserto é inviável.

Como o setor possui grande quantidade de documentos com informações pessoais e sigilosas manuseados diariamente, é necessário o descarte adequado para preservar tais informações.

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da aquisição é de R\$ 2000,00 e os preços que serviram de referência para obtenção da média foram pesquisa em fornecedores do ramo em lojas físicas e pesquisa no Portal Nacional de Compras Públicas.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da contratante:

4.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;

4.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô Salles, 1130 • Centro • Barra Bonita, SP

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O responsável pela Gestão do contrato é o Chefe de Gabinete Saner Gustavo Sanches CPF: 281.378.468-08 e o responsável pela Fiscalização é o servidor Tiago Santos CPF: 347.141.958-67, Agente de Gabinete.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô Salles, 1130 • Centro • Barra Bonita.SP

Após a conferência, será encaminhada a nota fiscal para o Almoxarifado Municipal, que após processamento/ faturamento, será enviada ao setor de Finanças para realização de pagamento.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Recurso para aquisição na Ficha 2139.34, conforme documento fornecido pela Secretaria de Finanças em anexo.

Barra Bonita, 12 de Março de 2024

Saner Gustavo Sanches
Chefe de Gabinete