



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) PARA AQUISIÇÃO DE ASSENTO SANITÁRIO PARA O ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO (APHRC)

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços listados, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1. OBJETO

Aquisição de Assento Sanitário modelo Deca bacia oval, convencional, slow close, branco para atender as necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), especificamente do pavilhão de número 12, do Núcleo Administrativo Municipal (NAM), situado à Rua 06, nº 3.265, bairro Alto do Santana, na cidade de Rio Claro/SP, conforme especificações e disposições descritas neste Termo de Referência (TR), que integra o Processo Administrativo nº 026/2024.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de assento sanitário modelo Deca bacia oval, convencional, slow close, branco tem a finalidade de substituir assento quebrado do banheiro feminino do pavilhão 12, do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), garantindo assim a saúde e bem-estar de seus colaboradores e usuários.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

As especificações, quantidades estimadas, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas abaixo:

Item	Especificação	Unid	Quantid
01	assento sanitário modelo Deca bacia oval, convencional, slow close, branco	unidade	01

4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A aquisição dar-se-á por dispensa de licitação, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço global, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.



5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Referência (TR) foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

6. ESTIMATIVA DE CUSTOS

A estimativa dos custos dos bens a serem adquiridos foi realizada mediante cotação com três fornecedores e a estimativa de preço obtida foi de R\$ 280,56 (duzentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos).

7. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

Após a comunicação ao fornecedor para retirada da ordem de fornecimento, o mesmo terá que retirá-la no prazo de 03 (três) dias úteis.

Os produtos deverão ser entregues ao servidor responsável pelo recebimento, acompanhados da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, no horário das 8h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Os objetos serão recebidos pelo servidor responsável no ato da entrega. As entregas terão o caráter provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento, e definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal.

Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.

O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe à Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.

Os produtos deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas.



9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Assinar a ARP/Nota de Empenho em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
- Fornecer o objeto em perfeitas nas condições de uso pactuadas, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência.
- Comunicar à Administração, no prazo 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.
- Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da contratação.
- Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante no fornecimento do objeto nos prazos estabelecidos.
- Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução da contratação.
- Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência da contratação.
- Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência (TR).

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Nota de Empenho.
- Publicar o extrato da Ata na forma da Lei.
- Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento.
- Analisar as amostras e emitir termo de aceite antes de autorizar a confecção dos materiais.
- Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento.
- Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento.
- Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



- Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para recebimento do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá.
- Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado.
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos materiais, por intermédio de representante especialmente designado.
- Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
- Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

11. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 05 (cinco) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

12. ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

Unid.	Classificação	Descrição
Referência 08	180100.3001.2088.01.33.90.30.00	Material de Consumo

Rio Claro/SP, 25 de julho de 2024.

Carolina Hirai Suzuki
Carolina Hirai Suzuki

Presidente da Comissão Permanente de Licitação