

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de materiais e prestação de serviços para instalação de divisórias e gesso acartonado para atender as necessidades do Departamento de Patrimônio Imobiliário e Departamento de Licitação, gerenciado pela Secretaria de Planejamento e Gestão, conforme quantidade e especificações abaixo:

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	14,25	M²	DIVISÓRIA DE GESSO ACARTONADO INCLUSO INSTALAÇÃO	R\$	R\$
2	14,25	M²	LÃ DE VIDRO PARA REVESTIMENTO ACÚSTICO INCLUSO INSTALAÇÃO	R\$	R\$
3	8,26	M²	DIVISÓRIAS	R\$	R\$
4	01	Unid	PORTA DIVISÓRIA 80X210.	R\$	R\$
5	01	Unid	VIDRO 3MM INCOLOR 1.20X1.03 M	R\$	R\$
6	01	Unid	PORTA DE DIVISÓRIA DE CORRER 80X210 COM ACESSÓRIOS (TRILHOS) PARA INSTALAÇÃO E MÃO DE OBRA INCLUSO	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>

#### 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 2022**, conforme abaixo discriminado:

**- 03.40.04.122.6000.2157.4.4.90.52 FR 100 (150/2022) – Equipamentos e Materiais Permanentes – Secretaria de Planejamento e Gestão**

## **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 R\$ 54.020,41 (cinquenta mil reais), 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 ordem de empenho, pois a entrega será imediata e não haverá parcelamento de entrega e nem obrigações futuras.

## **3. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão vem por intermédio de seu gestor, no uso de suas atribuições legais, solicitar aquisição de divisórias para atender as necessidades do Departamento de Patrimônio Imobiliário e Licitação.

A presente aquisição e prestação de serviço se faz necessária para dividir as salas otimizando o espaço para receber os novos servidores concursados pelo processo seletivo 001/2021. O serviço deverá ser executado e entregue no prazo de 30 dias após a emissão da Ordem de fornecimento/serviço.

#### **4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**4.1.** Os serviços serão executados no prédio sede da Prefeitura de Rio Verde, nos Departamentos de Patrimônio Imobiliário e Licitação, localizado na avenida Presidente Vargas, 3.215, Vila Maria - Rio Verde – GO.

#### **5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

Os materiais e os serviços serão recebidos:

I - Em se tratando de obras e serviços:

**a)** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

**b)** definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

Os materiais e os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o 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**

### **7.1 DA CONTRATADA**

**7.1.1.** Fornecer os materiais e executar os serviços nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em estrita observância das especificações do termo de referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**7.1.2** 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/>.

**7.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**7.1.4.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas os materiais/serviços com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no termo de referência e na proposta;

**7.1.5.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;

**7.1.6** Comunicar a Administração no prazo de 24 (vinte quatro) horas que antecedem a data da entrega dos materiais e dos serviços, os motivos que impossibilitem a sua o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.7.** 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.

**7.1.8.** Responsabilizar-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 dos serviços;

## **7.2 DA CONTRATANTE**

**7.2.1.** Receber provisoriamente os materiais e serviços, disponibilizando local, data e horário.

**7.2.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais e serviços fornecidos com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**7.2.3** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

**8.1** Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

Rio Verde, (datado e assinado digitalmente)

**ÁLVARO CÉSAR DE SOUZA COSTA**  
Secretário de Planejamento e Gestão