



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **SÃO PEDRO DA ALDEIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E DESENVOLVIMENTO URBANO

PMSPA
Proc. N° 11166122
Folha N° 03
Rubr. J

PMSPA
Proc. N° 11166122
Folha N° 63
Rubr. 002

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Aquisição de armários para arquivo de aço, de acordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência, a fim de atender às necessidades da **Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano**.

### 2. JUSTIFICATIVA:

A **Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano** já utiliza os armários em aço para arquivo de processos de obras e possui um grande volume de documentos. O objetivo dessa aquisição é necessário para arquivo, manuseio, análise e gerenciamento de processos de obra, afim de dar agilidade e organização para a Secretaria.

### 3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

O fornecimento será efetuado em remessa única, com prazo de entrega não superior a **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Os Armários para arquivo deverão ser entregues na sede da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, situada na Rua Marques da Cruz, n° 361 – Jardins de São Pedro - São Pedro da Aldeia, RJ de segunda a sexta-feira das 08:30 às 16:00hs.

O Fornecedor está sujeito à fiscalização dos armários para arquivo no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, através do responsável, o direito de não receber, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias.

Para todos os armários para arquivo, considerar a qualidade são pré-requisitos para o recebimento.

O transporte e a descarga dos suprimentos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, se qualquer custo adicional solicitado posteriormente

### 4. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

Os armários para arquivo serão utilizados e armazenados da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, para utilização exclusiva da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO PEDRO DA ALDEIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E DESENVOLVIMENTO URBANO

PMSPA  
Proc. Nº 11166/22  
Folha Nº 04  
Subr. 1

Proc. 11166/22  
Folha 04  
Rub. 008

## 5. TÉCNICAS QUANTITATIVAS

A quantidade solicitada foi baseada no número da demanda desta Secretaria

SETOR	SOFTWARE	DEMANDA 2019	DEMANDA 2022
ATENDIMENTO	Armário - Arquivo em aço 04 Gavetas com chave para trancamento de todas as gavetas, confeccionado em chapa de aço número #26 (Chapa Leve) Características - Quantidade de Gavetas: 4 - Cor: Cinza Padrão - Chapa: 26 / 0,45mm Leve - Suporta até 13kg por Gaveta - Pintura: Epóxi Pó Texturizada - Corrediças em nylon - Puxador Padrão ALTURA: 133cm, LARGURA: 47cm, PROFUNDIDADE: 55cm, PESO: 8kg Por Gaveta	05	15

## 6. DESTINAÇÃO DOS BENS:

A aquisição é necessária para arquivo, manuseio, análise e gerenciamento de processos de obra, afim de dar agilidade e organização para a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

## 7. RECEBIMENTO DOS BENS:

O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

- DEFINITIVAMENTE, após a verificação da quantidade e qualidade dos armários de arquivos e consequente aceitação pelo Setor Competente.

A empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do item objeto deste Termo de Referência, OBEDECER rigorosamente às disposições legais pertinentes.

No tocante os armários para arquivo discriminados neste Termo de Referência, fica expressamente definido que os mesmos deverão ser de primeira qualidade.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO PEDRO DA ALDEIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E DESENVOLVIMENTO URBANO

PMSPA
Proc. Nº 13366/22
Folha Nº 05
Rubr. 2

13366/22  
65

Efetuar a entrega do bem em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente;

Providenciar para que, no ato da entrega dos serviços, os materiais estejam embalados de forma adequada, na quantidade estabelecida neste instrumento, visando evitar qualquer dano no transporte;

Apresentar, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste instrumento contratual;

Comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste contrato;

Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, serem o consentimento, prévio e por escrito;

Não utilizar o nome da Prefeitura Municipal, ou sua qualidade de FORNECEDOR, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;

Responsabilizar-se pelo vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **24 (horas)**, o produto com avarias ou defeitos;

Fica reservado a esta Administração em qualquer fase do Termo de Referência, o direito de realizar testes que comprovem a qualidade dos suprimentos ofertados.

Para tanto, armário para arquivo serão submetidos a análise técnicas pertinentes e ficam, desde já, cientes os licitantes de que armário para arquivo considerados insatisfatórios em qualquer das análises serão automaticamente recusados, devendo ser, imediatamente, substituído.

Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, inerentes ao objeto da presente licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO PEDRO DA ALDEIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E DESENVOLVIMENTO URBANO

PMSPA
Proc. N° 033.26122
Folha N° 05
br 2

11166/22  
66

Comunicar à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitarem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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 minuta de contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o revisto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o andamento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º dos art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, frete, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Caso os armários para arquivo sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano ou em quantidade inferior ao estabelecido, à empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 24 (vinte e quatro) horas. A entrega poderá eventualmente ser suspensa ou alterada, a critério desta Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de serviços especialmente designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO PEDRO DA ALDEIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E DESENVOLVIMENTO URBANO

PMSPA
Proc. N° 333.66/22
Folha N° 02
Rubr. L

333.66/22
67

Efetuar o pagamento no prazo previsto

**10. CONTROLE DA EXECUÇÃO:**

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- b) – Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;
- c) – Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

São Pedro da Aldeia, 16 de setembro de 2022.

**CAROLINE CARDOZO FIGUEIREDO SANTOS**  
Assessor II

**FERNANDO LÜKSCHAL FRAUCHES**  
Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano