



SOLICITAÇÃO

Do: Exmo Sr. Prefeito.

Para: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Valério - TO.

1. Tendo em vista a solicitação do objeto para compra direta para a **Aquisição de Mobiliário (Cadeiras Giratórias) para Atender diversos Setores da Prefeitura Municipal de São Valério.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE
01	Cadeira diretor baixa giratórias/apoio de braço – curvim marron	30

2. Solicito que seja elaborado o Termo de Referência e realizada a cotação de preços para de acordo com o item 1, desta solicitação.

Assim, solicito providências para tanto.

Atenciosamente,

São Valério/TO, aos 25 dias do mês Outubro de 2021.


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO
OLÍMPIO DOS SANTOS ARRAES
Prefeito Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA
JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DEMANDANTE:

Demandante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO VALÉRIO/TO**
Responsável: **EMERSON DE CASTRO FERRAZ**

2. DECLARAÇÃO DO OBJETO:

2.1 constitui o objeto deste Termo de Referência: **Aquisição de Mobiliário (Cadeiras Giratórias) para Atender diversos Setores da Prefeitura Municipal de São Valério.**

3. JUSTIFICATIVA:

3.1 A aquisição visa dotar as unidades solicitantes dos Mobiliário (Cadeiras Giratórias) os quais irão supri-las e aparelhá-las, proporcionando condições para melhor desenvolver as suas atividades cotidianas, e proporcionando condições de trabalho aos servidores conforto, segurança e desempenho eficiente.

3.2 A Solicitação se justifica pela necessidade de compor os ambientes para funcionamento de diversos departamentos da Prefeitura Municipal de São Valério/TO.

3.3 as solicitações supracitadas seguem, em anexo, e são parte indissociáveis desse termo de referência.

4. FUNDAMENTAÇÃO SIMPLIFICADA DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Dispensa de licitação, com fundamento no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

4.2. Neste sentido é necessária a aquisição **MOBILIÁRIOS PERMANENTES**, para atender a Secretaria Municipal de Administração e departamentos pertinentes, nos termos deste termo de referência.

5. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE
01	Cadeira diretor baixa giratórias/apoio de Braço – Curvim Marron	30

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 O presente procedimento pauta –se pelas recomendações Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

Art. 24 – É dispensável a licitação:

II - Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998).

Considerando documentação apresentada nos autos, tem-se o preenchimento dos requisitos legais supracitados, haja vista trata-se da **Aquisição de Mobiliário (Cadeiras Giratórias) para**



Atender diversos Setores da secretaria Municipal de Administração, em razão de atender os servidores e usuários da Secretaria Municipal de Administração.

7. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA:

7.1. O prazo para entrega do objeto deste termo o será em até 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da Ordem de fornecimento, não serão considerados os itens entregues sem a respectiva ordem de compra expedida pelo Setor de Compras, acompanhado com a ordem de fornecimento com quantitativo e descrição e modelo. A empresa ganhadora deverá fazer a entrega dos materiais no almoxarifado central na sede da Prefeitura M. de São Valério/To, quando a mesma enviará pedido por correspondência, e-mail ou a ordem no estabelecimento da empresa, com endereço da entrega. Retirada de cada nota de empenho ou contrato, a detentora da ata deverá apresentar a seguinte documentação:

- 7.2.1 Certidão Negativa de Débito - CND - para com o Sistema de Seguridade Social;
- 7.2.2. Certificado de Regularidade de Situação para com o fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS.
- 7.2.3. Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal.
- 7.2.4. O prazo de entrega será de até 5 (cinco) dias corridos a contar da retirada da Nota de Empenho e respectiva Ordem de Fornecimento, e será feito pela secretaria solicitante.
- 7.2.5. O objeto da ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal n 8.666/93.
- 7.2.6. A entrega do material requisitado será acompanhada da Nota Fiscal, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho.
- 7.2.7. Se a qualidade do material entregue não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, bem como, aplicáveis aos casos de subcontratação.
- 8.2. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:
 - 8.2.1. Atender prontamente às solicitações do Contratante no fornecimento de teste nas quantidades e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA acordo com a necessidade do contratante, a partir da solicitação do Departamento de compras.
 - 8.2.2 A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscais.
 - 8.2.3. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e Qualificação exigidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.
 - 8.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.
 - 8.2.5. MARCAS DO MATERIAL: A Empresa vencedora deverá indicar na proposta a marca de cada produto ou bem por ela cotado, que atendam as especificações e condições deste Anexo e do Termo.
 - 8.2.6. Os materiais deverão (ao) atender a legislação vigente para seu registro, de acordo com a Resolução. Obedecer aos padrões de boa qualidade, obedecer às normas e padrões da ABNT, do INMETRO, quando e onde cabível, ser de boa qualidade e atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.



9.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei n 8.666/93 e suas alterações.

9.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços prestados e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

9.4. Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

9.5. Acompanhar, controlar e avaliar a entrega do serviço, através da unidade responsável por esta atribuição.

9.6. Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

10.1. Após a verificação, pela comissão de recebimento e acompanhamento dos materiais, através de comunicação oficial do responsável pelo recebimento dos produtos, serão indicadas as eventuais correções e complementações consideradas necessárias ao Recebimento Definitivo, bem como estabelecido o prazo para execução.

10.2. Os testes referentes a cada pedido serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação e definitivamente, após a verificação da qualidade, quantidade e conseqüente aceitação.

11. DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos devidos, serão efetuados em 30(trinta) dias.

11.2 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com os produtos discriminados, após a Solicitação de Fornecimento feita pela Divisão de Materiais.

11.3 O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

11.4 O pagamento será efetuado a vista a partir do atesto da Nota Fiscal pelo Recebimento em conjunto com o Gestor do Contrato, mediante depósito em conta bancária da contratada.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1 A despesa em tela ocorrerá neste exercício por conta da seguinte programação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:						ELEMENTO DE DESPESA:			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	03.01	04	122	0404	2.006	4	4	90	52
FONTE DE RECURSO:									
10									

13. DA GESTÃO DO CONTRATO:

13.1 será emitido relatório de execução pelo servidor responsável gestão do contrato.



14. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O presente Contrato terá vigência de 30 dias a contar da data da assinatura do contrato ou da ordem de fornecimento ou ordem de serviços.

São Valério/TO, 28 outubro de 2021.

Cleonice de Castro Nunes
Presidente CPL
Portaria 012/2021

Cleonice de Castro Nunes Dias
Comissão Permanente de Licitação
Presidente - CPL