



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. REFERENTE AQUISIÇÃO DE ESTANTE DESMONTÁVEL DE AÇO À SEREM UTILIZADAS NO ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	071.007.175	232637-0	ESTANTE DESMONTAVEL DE ACO - COM 06 PRATELEIRAS, MEDINDO APROXIMANDAMENTE (2,00X0,91CMX0,30)M, NA COR CINZA	UNID	12

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A aquisição de prateleiras/estante de aço para o arquivo da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT é essencial para a preservação e organização adequada do acervo documental. Os documentos arquivísticos possuem valor histórico, administrativo e legal, sendo indispensáveis para a continuidade das atividades administrativas, a memória institucional e a transparência pública. As prateleiras de aço oferecem durabilidade e resistência, garantindo a proteção dos documentos contra danos físicos, como umidade, poeira e pragas. Além disso, a organização em prateleiras facilita o acesso e a localização rápida de documentos, otimizando o tempo e a eficiência dos servidores municipais. A utilização de prateleiras de aço também possibilita um melhor aproveitamento do espaço físico disponível, permitindo uma disposição ordenada e racional dos arquivos. Em suma, a aquisição dessas prateleiras é uma medida necessária para assegurar a integridade e a acessibilidade dos documentos, contribuindo para a eficiência administrativa e a preservação do patrimônio documental da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. A solução proposta consiste na aquisição e instalação de prateleiras de aço no arquivo da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT. As prateleiras de aço foram selecionadas devido à sua robustez e durabilidade, características essenciais para garantir a proteção e a conservação dos documentos arquivísticos ao longo do tempo. A estrutura das prateleiras permite a acomodação de grande quantidade de documentos de forma organizada e segura, prevenindo danos físicos como umidade, poeira e infestações de pragas. A modularidade das prateleiras de aço também facilita a adaptação do espaço às necessidades específicas do arquivo, permitindo ajustes na configuração

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539
Centro - CEP 78.285-000
São José dos Quatro Marcos/MT

FONE: (65) 3251-2110
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

P. M.
FLS. _____
RUBRICA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

conforme o volume de documentos armazenados. Com esta solução, espera-se melhorar significativamente a gestão documental, proporcionando um ambiente de trabalho mais eficiente e organizado, além de assegurar a preservação e a acessibilidade dos documentos que compõem o patrimônio histórico e administrativo da Prefeitura.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratação visa a aquisição de prateleiras de aço para o arquivo da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT. As estantes devem ser fabricadas em aço de alta qualidade com tratamento anticorrosivo, possuir estrutura modular que permita ajuste de altura entre as prateleiras, ter capacidade de carga mínima de 100 kg por prateleira e medidas adequadas ao espaço disponível no arquivo. A empresa contratada deve fornecer prateleiras novas, de primeira linha, garantindo a segurança e a estabilidade das estruturas. Além disso, a empresa deve oferecer garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.

6. DA EXECUÇÃO

- 6.1. A execução do projeto de aquisição de prateleiras/estantes de aço para o arquivo da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT inclui as seguintes etapas: levantamento das necessidades do arquivo, definição das especificações técnicas, realização do processo de dispensa de licitação, contratação da empresa fornecedora, recebimento e inspeção das prateleiras, montagem e organização das prateleiras e verificação final para garantir que tudo esteja conforme o planejado.

7. GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1. Considerando as peculiaridades do objeto contratual e a legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração do Município opta por substituir o contrato tradicional pela emissão de nota de empenho como instrumento de formalização da presente aquisição. A Nota de Empenho simplifica o processo de formalização da contratação, dispensando a necessidade de elaboração, assinatura e registro de um contrato formal. Isso reduz a burocracia e agiliza o procedimento, permitindo uma resposta mais rápida às necessidades da administração pública. Além disso, a nota de empenho permite a reserva de recursos orçamentários para a contratação dos produtos, garantindo a previsibilidade financeira e o cumprimento das obrigações financeiras por parte da Secretaria Municipal de Administração. Dessa forma, evita-se o comprometimento de recursos além do planejado e a ocorrência de despesas não autorizadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

A Lei 14.133, em seu artigo 95, prevê a utilização da nota de empenho em substituição ao contrato formal em determinadas hipóteses: "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: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor."

A substituição do contrato pela nota de empenho para a contratação dos produtos se mostra como uma alternativa viável, eficiente e em conformidade com a legislação aplicável, proporcionando simplicidade processual, previsibilidade financeira e adequação aos princípios da administração pública.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, por meio de transferência eletrônica para a conta corrente em nome da titularidade da empresa vencedora.

9. CRITÉRIOS

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

10. ESTIMATIVA DE VALOR

- 10.1. O preço estima-se em R\$ 4.776,00 (quatro mil setecentos e setenta e seis reais);

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. A despesa financeira decorrente da aquisição dos objetos supracitados definidos, ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ORGÃO	UNID	PROJ/ ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTE
02	03	2015	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	4.4.90.52	74	500

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539
Centro - CEP 78.285-000
São José dos Quatro Marcos/MT

PHONE: (65) 3251-2110
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

P. M.
FLS. _____
RUBRICA _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

12. PRAZO DE VALIDADE

12.1. O prazo de validade se estende até a efetiva entrega dos itens constante neste termo de referência.

13. DA GARANTIA

13.1. Haverá garantia com fulcro no Código do Consumidor (Lei 8078/1990) em seu Art. 26. "O direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em: II - noventa dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.", diante disso o prazo de garantia será de 90 dias, a contar da entrega do serviço.

14. LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS REQUISITADOS

14.1. Deverá ser entregue na sede da Administração, sendo ela a Prefeitura do município, em seu horário de atendimento das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, sendo o endereço: Av. Guilherme Pinto Cardoso, 539, Centro, São José dos Quatro Marcos - MT, 78285-000.

15. DO PRAZO PARA ENTREGA

15.1. O prazo para entrega dos produtos a serem eventualmente adquiridos será imediato a contar do recebimento da nota de empenho, requisição ou documento equivalente;

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

16.1. A empresa contratada fornecerá os produtos adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

17.2. 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;

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539
Centro - CEP 78.285-000
São José dos Quatro Marcos/MT

FONE: (65) 3291-2110
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

P. M.

FLS. _____

RUBRICA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

- 17.3. 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 previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);
- 17.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 17.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;
- 17.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;
- 17.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 17.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos;
- 17.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 17.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;
- 18.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539
Centro - CEP 78.285-000
São José dos Quatro Marcos/MT

FONE: (65) 3251-2110
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

P. M.
FLS. _____
RUBRICA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

18.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;

18.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

18.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

19. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. A empresa deve fornecer documentação simples, como catálogos e descrições técnicas dos produtos, garantindo que as prateleiras atendem às especificações de qualidade, como resistência e durabilidade. Além disso, a empresa deve oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses para os produtos.

São José dos Quatro Marcos – MT, 22 de julho de 2024.

Marlon Lincon Puger de Oliveira
Chefe de Departamento de Compras da Administração
Portaria nº 449/2023

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539
Centro - CEP 78.285-000
São José dos Quatro Marcos/MT

FONE: (65) 3251-2110
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

P. M.

FLS.

RUBRICA