

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto para adesão à Ata de Registro de Preços nº 04/2023, do Pregão Presencial nº 06/2023, oriundo do Processo Administrativo nº 003212/2022 da Defensoria Pública do Estado de Roraima – DPE/RR.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O objeto deste Termo de Referência observará as normas da Lei nº 10.520/02, aplicando-se, Lei 123/2006, Decreto nº 3.555/2000, Decreto Municipal nº 113-E/2014, e a Resolução nº 12, de 24/11/2011, da Defensoria Pública do Estado de Roraima, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações vigentes a serem adotadas, para que, através do procedimento licitatório pertinente, seja efetuada a referida contratação.

### 3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2023 – PREGÃO PRESENCIAL SRP 06/2023 – PROCESSO 003212/2022 – DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA – DPE/RR, QUE TEM COMO OBJETO: AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES COM MONTAGEM, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA E SUAS UNIDADES DECENTRALIZADAS**, conforme descrições e quantitativos expostas neste Termo de Referência.

3.2. O objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

### 4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os preços registrados, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

Item da Ata	Descrição	Quant.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)	Cód. CATMAT
01	Poltrona presidente com braços apoio de cabeça, na cor preta.	02	4.080,00	8.160,00	349343
03	Cadeira giratória espaldar baixo com braço, na cor verde.	72	1.734,00	124.848,00	339849
04	Cadeira fixa espaldar baixo sem braços, na cor verde.	34	1.156,00	39.304,00	235703
06	Longarina estofada com 03 lugares sem braços, na cor verde.	10	2.822,00	28.220,00	339870
<b>VALOR TOTAL DA ADESÃO (R\$)</b>				<b>200.532,00</b>	

### 5. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

**5.1.** A pretendida aquisição visa a melhoria do ambiente de trabalho, na Sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e nas as unidades descentralizadas, com equipamentos novos e mais confortáveis para substituições daqueles que não tem mais condições de uso e manutenção, por estarem obsoletos e/ou com danos cujo reparo seja inviável economicamente, bem como para acrescer de equipamento as determinadas áreas que não os contém, visando proporcionar melhores condições de trabalho para os servidores. As quantidades para a SEMMA foram definidas conforme as necessidades atuais de substituições e acréscimos que precisam ser realizados para melhorar o ambiente de trabalho, considerando os departamentos pertencentes a secretaria, assim como aqueles que estão sob sua responsabilidade.

## **6. DO LOCAL E HORÁRIOS DE ENTREGA**

**6.1.** O local de entrega do objeto deverá ser realizado nas dependências do Departamento de Gestão de Patrimônio e Suprimento (DGPS), localizado na Avenida Sebastião Diniz, 243 – Centro, município de Boa Vista-RR.

**6.2.** Havendo mudança do local de entrega, o Fiscal designado pela Administração deverá comunicar a CONTRATADA o novo endereço, por escrito e com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

**6.3.** A entrega deverá ser realizada nos dias úteis compreendidos de segunda-feira a sexta-feira, das 08 h às 14 h, de segunda a sexta, agendada através do telefone para contato 95 3623 - 2799, se fazendo necessária a presença de, pelo menos, um dos fiscais.

**6.4.** Se a data da entrega coincidir com dia não útil ou em dia que não haja expediente na **PMBV/SEMMA**, a entrega deverá ser postergada para o próximo dia útil e deverá ser feita no horário indicado no anterior.

## **7. DO RECEBIMENTO**

**7.1.** O recebimento dos itens deste Termo de Referência se dará em conformidade com o artigo 73, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei 8.666/1993, com **Termo de Recebimento Provisório - TRP (Anexo III)** e **Termo de Recebimento Definitivo - TRD (Anexo IV)**.

**7.2.** O Termo de Recebimento Provisório será emitido e assinado pela Fiscalização no ato da entrega do item, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação do Termo de Referência, não importando na aceitação definitiva.

**7.3.** Caso seja constatada a ocorrência de vício do objeto, ou que este esteja em desacordo com as especificações constantes no **item 4**, a CONTRATADA será comunicada da ocorrência conforme **Anexo V**, para substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua emissão, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

**7.4.** O Termo de Recebimento Definitivo será emitido e assinado pela Fiscalização, após a verificação da qualidade, quantidade e demais especificações do item, em um prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data do Recebimento Provisório, e importará na aceitação definitiva dos itens.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

**8.1.** A **Contratada** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, assim como em sua proposta e no edital, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual e, ainda:

**8.1.1.** Fornecer os produtos objeto deste Termo de Referência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da Requisição de Fornecimento (**Anexo II**), podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, após a apresentação da justificativa plausível, mediante comprovação dos fatos que deram causa ao atraso, a qual será analisada pela autoridade competente;

- 8.1.2.** Entregar o quantitativo solicitado na Requisição de Fornecimento (**Anexo II**), no endereço constante no **item 6.1** deste Termo de Referência;
- 8.1.3.** Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento dos objetos do presente ajuste, tais como impostos, frete, taxas, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo que for necessário ao fornecimento, entrega e montagem dos produtos a Contratante;
- 8.1.4.** Assinar o Termo de Contrato, ou outro instrumento equivalente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação.
- 8.1.5.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho da entrega do objeto deste Termo de Referência, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 8.1.6.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do objeto deste Termo de Referência e da Proposta apresentada;
- 8.1.7.** Manter, durante o fornecimento do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.8.** Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem em ônus para a Contratante, se não previstos neste instrumento e expressamente autorizados;
- 8.1.9.** Apresentar procuração caso o(s) titular(es) não venha(m) a assinar a proposta e o Contrato;
- 8.1.10.** Emitir e apresentar Nota Fiscal, certidões de regularidade fiscal e relatório caso a fiscalização requeira;
- 8.1.11.** Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrente de dolo ou culpa por parte de seus empregados;
- 8.1.12.** Exercer as demais obrigações previstas no Contrato;
- 8.1.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.1.14.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado na Comunicação de Ocorrência constante no **Anexo V**, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.1.15.** Credenciar Preposto, aceito pela CONTRATANTE, com o qual manterá contato durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração (**Anexo I**) onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail; e
- 8.1.16.** O preposto deverá estar apto a receber documentos e a esclarecer as questões relacionadas as faturas e outras questões referentes ao objeto.
- 8.1.17.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, visando fiel cumprimento do contrato.
- 8.1.18.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus representantes, bem como acesso aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 8.1.19.** Cumprir o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, no caso de empregar menores de dezoito anos;
- 8.1.20.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- 8.1.21.** Emitir nota fiscal ou recibo em nome do Município de Boa Vista/Prefeitura Municipal, CNPJ nº

05.943.030/0001-55, conforme Decreto Municipal nº 129/E, de 22 de julho de 2009; e

**8.1.22.** Todos os materiais entregues deverão estar de acordo com as normas técnicas determinadas pelos Órgãos Oficiais, competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou ainda por outra entidade competente.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** A Contratante obriga-se a:

**9.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste instrumento, no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**9.1.2.** Exigir a qualquer tempo da Contratada os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação.

**9.1.3.** Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

**9.1.4.** Receber o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93, devendo emitir documento que comprove sua entrega;

**9.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto o **item 13**.

**9.1.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9.1.7.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades dentro das normas estabelecidas em sua proposta;

**9.1.8.** Exercer a fiscalização, coordenação e o acompanhamento da execução do objeto deste Termo de Referência, por meio de servidor especialmente designado para este fim, independentemente do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA;

**9.1.9.** Comunicar, por escrito e conforme **Anexo V** deste Termo de Referência, ou outro meio de comunicação formal, à CONTRATADA, toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do objeto, predeterminando prazo para sua resolução;

**9.1.10.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções ou penalidades previstas em Contrato;

**9.1.11.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.

## **10. DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE**

**10.1.** A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** Os objetos adquiridos serão entregues conforme indicado no **item 6** deste Termo de Referência.

**11.2.** Os itens deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da Requisição de Fornecimento, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, após a apresentação da justificativa plausível, mediante comprovação dos fatos que deram causa ao atraso, a qual será analisada pela autoridade competente.

**11.3.** A Contratante, designará os servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**11.4.** O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**11.5.** O fiscal do Contrato informará o Gestor do Contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**11.6.** A CONTRATANTE, por meio da fiscalização, deverá exigir a emissão e apresentação de Nota Fiscal, certidões de regularidade fiscal e relatório, caso necessário, para fins de realização do pagamento.

**11.7.** Decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal designado deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato da CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

**11.8.** A perda da regularidade fiscal no curso da execução do Contrato não autoriza a retenção de pagamentos pelos serviços comprovadamente prestados.

**11.9.** Na impossibilidade de comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA, deverá a mesma encaminhar à CONTRATANTE justificativa para a ausência dos referidos documentos, que será analisada pela Fiscalização.

**11.10.** Tendo ocorrido o descrito no item anterior, após o pagamento, deverá a CONTRATADA tomar todas as providências cabíveis para regularização fiscal, cuja comprovação se dará com o envio posterior das devidas certidões à CONTRATANTE.

**11.11.** Posterior ao pagamento pela CONTRATANTE, o fiscal deverá oficializar/notificar a CONTRATADA sobre a necessidade de apresentação das certidões de regularidade fiscal devidamente regularizadas.

**11.12.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de atraso injustificado na execução do Contrato às multas de mora indicadas abaixo, sem prejuízo da rescisão unilateral, conforme estabelece o art. 86 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93:

**12.1.1.** Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação;

**12.1.2.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 dias;

**12.1.3.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 (quinze) dias;

**12.1.4.** Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato não realizado, no caso de:

**12.1.4.1.** Atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do serviço;

**12.1.4.2.** Desistência da execução do serviço.

**12.1.5.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, caso a CONTRATADA venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.

**12.2.** O valor da multa aplicada será descontado de Nota Fiscal ou crédito da CONTRATADA em favor da Contratante

**12.3.** A CONTRATADA se sujeitará, ainda, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, de acordo com o art. 87, da Lei nº 8.666/93, às seguintes sanções administrativas:

**12.3.1.1.** Advertência;

**12.3.1.2.** Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Contratante, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**12.3.1.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Estado de Roraima enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no **item 12.3.3**;

**12.3.2.** As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c", poderão ser aplicadas em conjunto com as do **item 12.1**, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação;

**12.3.3.** A suspensão temporária e a Declaração de Inidoneidade poderão também ser aplicadas à CONTRATADA quando, em razão dos compromissos assumidos:

**12.3.3.1.** Seu(s) representante(s) legal(ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição e por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**12.3.3.2.** Praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

**12.3.3.3.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à efetiva entrega dos materiais, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura), em via devidamente atestadas.

**13.2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

**13.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

**13.3.1.** Nas hipóteses previstas no item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para fornecimento dos móveis.

## **15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**15.1.** O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial de Boa Vista.

**15.1.1.** O término da vigência do contrato não exclui da CONTRATADA a responsabilidade quanto a garantia do objeto licitado.

## **16. DO VALOR**

**16.1.** O valor para esta despesa será de **R\$ 200.532,00** (duzentos mil e quinhentos e trinta e dois reais).

## **17. DO REAJUSTE**

**17.1.** Os preços são passíveis de reajuste, durante a vigência contratual, mediante justificativa aprovada pela Contratante.

## **18. DA QUALIDADE**

**18.1.** Os materiais empregados devem ser de alta qualidade e com acabamento impecável, sem falhas.

**18.2.** Os móveis deverão ser confeccionados de modo a terem resistência e estabilidade, proporcionando segurança ao equipamento e ao usuário.

**18.3.** Os móveis deverão atender às normas: NBR 13966/2008 - Mesas de trabalho – NBR 13961/2010 – Armários e Gaveteiros - Classificação e características físicas e dimensionais; NR 17 - Ergonomia.

**18.4.** As medidas dos móveis podem ter margem de variação, podendo oscilar, para mais ou para menos, em 5%.

## **19. DA GARANTIA E PRAZOS**

**19.1.** Os móveis deverão conter garantia e qualidade, contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) meses, garantia do fabricante, caso seja superior.

**19.1.1.** O prazo de garantia do bem é contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**19.1.2.** A garantia será prestada com vistas a manter os móveis fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

**19.1.3.** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria CONTRATADA, ou, se for o caso, por meio de assistência autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**19.1.4.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo bem, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

**19.1.5.** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

**19.1.6.** Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a reparação ou substituição do bem que apresentar vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Contratante pela CONTRATADA ou pela assistência autorizada.

**19.1.7.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, analisada e aceita pela autoridade competente da CONTRATANTE.

**19.1.8.** Na hipótese do subitem acima, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo CONTRATANTE, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

**19.1.9.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do CONTRATANTE ou a apresentação de justificativas pela CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da CONTRATADA o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

**19.1.10.** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.

**19.1.11.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele

fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **20. DA MONTAGEM**

**20.1.** A CONTRATADA poderá designar empresa especializada para realização de montagem dos móveis.

**20.1.1.** Fica a CONTRATADA responsável por todos os encargos para a execução do serviço, não gerando ÔNUS ou vínculo empregatício a esta CONTRATANTE.

**20.1.2.** A CONTRATADA será responsabilizada por quaisquer descumprimentos eventuais a serem realizados pela empresa especializada durante a execução do serviço.

**20.1.3.** A Montagem deverá ser realizada em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Requisição de Montagem (**Anexo VI**) por parte da CONTRATADA.

## **21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**21.1.** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Unidade Orçamentária:** 2201

**Funcional Programática:** 18 122 0084 2.320

**Elemento de Despesa:** 4.4.90.52.00

**Fonte de Recurso:** Recurso Próprio

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** A Contratante poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado neste Termo de Referência, no Contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

**22.2.** A Contratante providenciará a publicação do contrato, por meio de extrato, no Diário Oficial do Município de Boa Vista (DOM) nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações; e

**22.3.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

Boa Vista, 05 de junho de 2024.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS-SMLIC**

**Elaboração:**

**Assinatura Eletrônica**

**Francisco Jhonattan dos Santos Timóteo**

Assistente Administrativo

**De acordo:**

**Assinatura Eletrônica**

**Beatriz da Conceição Bezerra**

Assistente Administrativo

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA:**

**Setor Requisitante:**

Assinatura Eletrônica  
**Victor de Lima B. Pereira**  
Diretor/DEPAT/SEMMA

**Aprovado:**

Assinatura Eletrônica  
**Alexandre Pereira dos Santos**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA



**ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO**

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO
<p>Eu, (Incluir nome do representante), representante legal da empresa (Incluir nome da Contratada), <b>DECLARO</b> para os devidos fins, que nos comprometemos a manter preposto, durante o prazo de vigência do Contrato nº _____ / _____, Processo SEI nº _____.</p>
<p><b>DADOS DO PREPOSTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Nome do Preposto:</li><li>CPF:</li><li>RG:</li><li>Qualificação Profissional:</li><li>Endereço:</li><li>E-mail:</li><li>Telefone/WhatsApp:</li></ol> <p>Boa Vista/RR, _____ de _____ de _____.</p> <p>_____ (Assinatura/Carimbo)</p> <p>_____ (nome)</p> <p>Representante/Preposto da Contratada (Nome da Empresa)</p>

**ANEXO II - MODELO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO**

REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO N.º ____/2023					
PROCESSO Nº:					
NOTA DE EMPENHO Nº:					
CONTRATO Nº:					
FORNECEDOR:					
CNPJ Nº:					
ENDEREÇO:					
Solicito a entrega do(s) material(s) nas quantidades abaixo relacionadas:					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
		Unidade			
TOTAL GERAL (R\$)					
<i>OBS: Os itens constantes nesta Requisição deverão ser entregues no Prédio do Departamento de Gestão de Patrimônio e Suprimento (DGPS), localizado na Avenida Sebastião Diniz, 243 – Centro, município de Boa Vista-RR, nas condições estabelecidas no Termo de referência e na Proposta da empresa Contratada.</i>					



**ANEXO III - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO					
<b>CONTRATO Nº</b>					
<b>CONTRATADA:</b>					
<b>CNPJ:</b>					
<b>OBJETO:</b> Adesão a Ata de Registro de Preços nº 04/2023 – DPE/RR, sob o sistema de registro de preços, oriunda do Pregão Presencial SRP nº 06/2023, processo nº 003212/2022 cujo objeto é a formação de sistema de registro de preços para eventual aquisição de bens mobiliário, com montagem, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência para atender as necessidades da SEMMA.					
<b>DECLARAÇÃO:</b> A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, entregou à SEMMA o objeto constante na <b>Requisição nº e na Nota Fiscal nº _____</b> , em caráter <b>PROVISÓRIO</b> , para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência supramencionado, não importando em aceitação do que foi entregue, ficando estabelecido que a SEMMA - poderá rejeitar no todo ou em parte o objeto deste, caso observe que o mesmo se encontra em desacordo com o objeto licitado.					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
		Unidade			
<b>TOTAL GERAL (R\$)</b>					
<b>OBSERVAÇÕES:</b>					

**ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

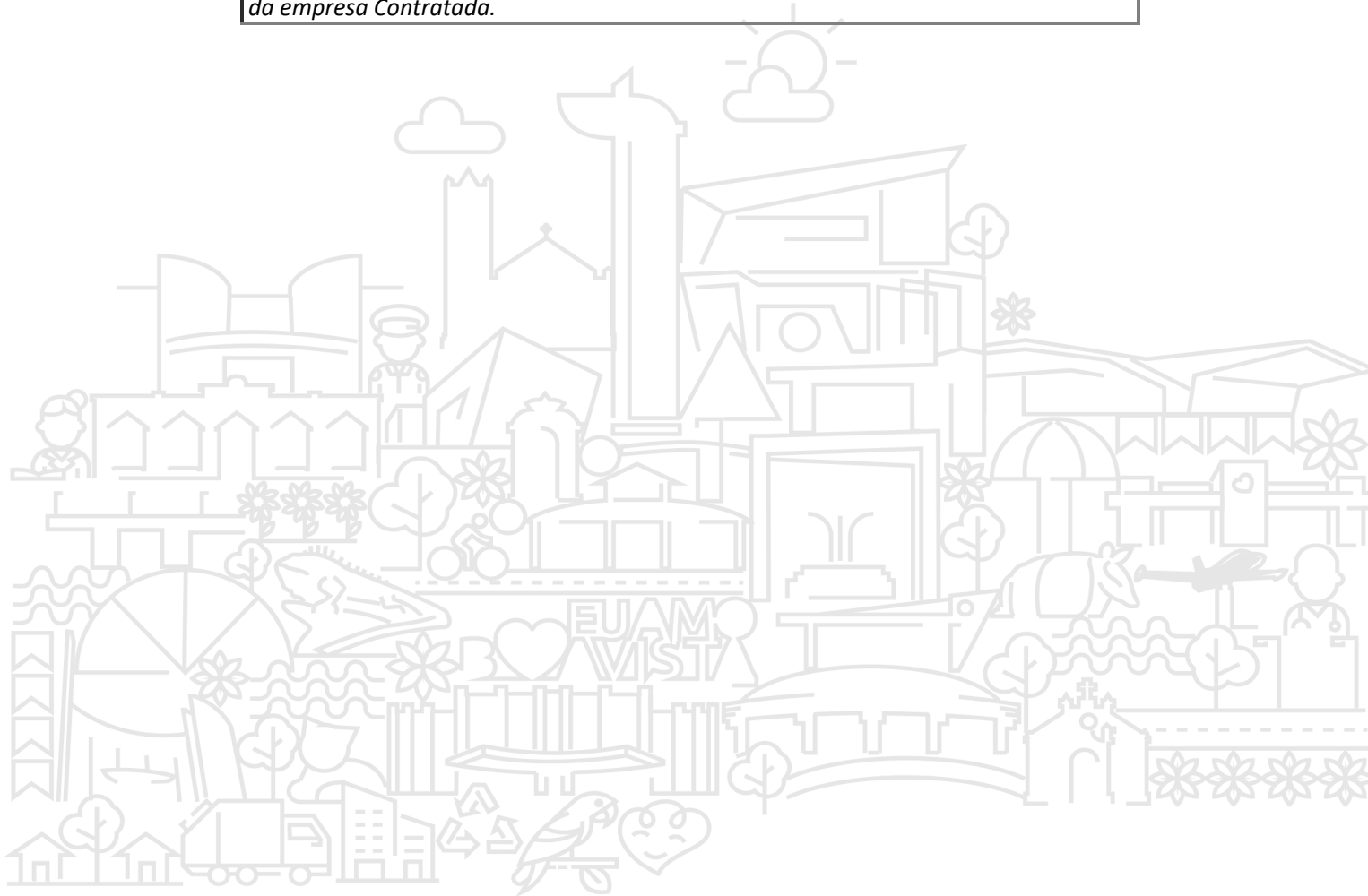
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO					
<b>PROCESSO Nº:</b>					
<b>CONTRATO Nº:</b>					
<b>CONTRATADO:</b>					
<b>OBJETO:</b> Adesão a Ata de Registro de Preços nº 04/2023 – DPE/RR, sob o sistema de registro de preços, oriunda do Pregão Presencial SRP nº 06/2023, processo nº 003212/2022 cujo objeto é a formação de sistema de registro de preços para eventual aquisição de bens mobiliário, com montagem, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência para atender as necessidades da SEMMA.					
<b>DECLARAÇÃO:</b> A SEMMA, neste ato representado pelo servidor abaixo descrito declara para os devidos fins, que a empresa empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, entregou, de forma <b>DEFINITIVA</b> , o objeto constante na <b>Requisição nº _____ e na Nota Fiscal nº _____</b> , conforme quantidades e descrições indicadas abaixo:					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
		Unidade			
<b>TOTAL GERAL (R\$)</b>					
<b>OBSERVAÇÕES:</b>					

**ANEXO V - MODELO DE COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS**

<b>COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE DANOS</b>	
<b>CONTRATO Nº</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	<b>PRAZO:</b>
<b>OBJETO:</b> Adesão a Ata de Registro de Preços nº 04/2023 – DPE/RR, sob o sistema de registro de preços, oriunda do Pregão Presencial SRP nº 06/2023, processo nº 003212/2022 cujo objeto é a formação de sistema de registro de preços para eventual aquisição de bens mobiliário, com montagem, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência para atender as necessidades da SEMMA.	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	<b>FISCAL:</b>
<b>REPRESENTANTE DA CONTRATADA:</b>	
<p>Sr. Representante,</p> <p>Pelo presente comunico-lhe as seguintes ocorrências durante a execução do Contrato supracitado:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li></ol> <p>Ciente dos fatos, a Contratada deverá encaminhar à Fiscalização, no prazo máximo de _____ (dias), justificativa e informações quanto as providências tomadas para resolução.</p>	

**ANEXO VI - MODELO DE REQUISIÇÃO DE MONTAGEM**

REQUISIÇÃO DE MONTAGEM N.º _____/2023					
PROCESSO Nº:					
NOTA DE EMPENHO Nº:					
CONTRATO Nº:					
FORNECEDOR:					
CNPJ Nº:					
ENDEREÇO:					
Solicito a montagem do(s) material(s) nas quantidades abaixo relacionadas:					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
		Unidade			
TOTAL GERAL (R\$)					
<i>OBS: Os itens constantes nesta Requisição deverão ser entregues no Prédio do Departamento de Gestão de Patrimônio e Suprimento (DGPS), localizado na Avenida Sebastião Diniz, 243 – Centro, município de Boa Vista-RR, no horário entre 8h às 14h, de segunda à sexta, nas condições estabelecidas no Termo de referência e na Proposta da empresa Contratada.</i>					





Prefeitura Municipal de  
Boa Vista



Sistema de Serviços  
ao Cidadão

## REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo termo\_de\_referencia\_semma.pdf do documento **00000.9.258791/2024** foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
FRANCISCO JHONATTAN DOS SANTOS TIMOTEO 010.344.222-78	05/06/2024 09:12:06 LOGIN E SENHA
VICTOR DE LIMA BORGES PEREIRA 020.708.072-07	05/06/2024 09:52:20 LOGIN E SENHA
ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS 615.992.552-00	06/06/2024 12:58:52 LOGIN E SENHA
BEATRIZ DA CONCEICAO BEZERRA 875.600.542-34	06/06/2024 13:17:24 LOGIN E SENHA

