



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

DOCUMENTO AUXILIAR DO PEDIDO

01 – JUSTIFICATIVA

A aquisição do item de informática tem como objetivo atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento bem como as demais secretarias, possibilitando a substituição de peças danificadas em computadores que apresentam falhas operacionais, além de promover o upgrade de equipamentos com desempenho defasado. Essa iniciativa visa garantir o pleno funcionamento das estações de trabalho, otimizando o processamento de informações, a execução de atividades administrativas e a continuidade dos serviços prestados pelas Secretarias.

02 – OBJETO

A contratação para o fornecimento dos materiais será realizada de acordo com as quantidades apresentadas no quadro abaixo:

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	QNT
01	SSD WD Green, 480 GB, SATA, Leitura 545MB/s, Gravação 430MB/s WDS480G3G0A ou Superior.	40

03 – ENTREGA

A solicitação formal do fornecimento dos itens será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almoxarifado ao fornecedor contratado. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o fornecedor deverá realizar o fornecimento conforme solicitação da Administração em até 15 (quinze) dias úteis.

A entrega dos itens deverá ser efetuada de forma integral ao solicitado, de acordo com a especificação da Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h.

04 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência.

Emitir nota fiscal a qual deverá descrever detalhadamente o produto fornecido conforme nota de empenho enviada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços referente aos itens a serem entregues.

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

Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Divisão de Almoxarifado.

Apresentar, quando solicitado pela Administração, documentos que comprovem a origem e procedência, análise e composição do item fornecido.

05 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

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

Caberá a Divisão de Almoxarifado realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo dos itens recebidos.

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

06 – FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados a DETENTORA pela Administração Pública mediante crédito em conta corrente da DETENTORA em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, devendo as faturas serem protocolados de forma eletrônica, podendo ser solicitado pela DETENTORA, através do site <https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/>, com toda a documentação necessária para efetivação do pagamento de acordo com as formalidades legais e contratuais previstas. Para processar-se o pagamento, a DETENTORA deverá protocolar a solicitação de forma eletrônica, através do Portal do Município, anexando as devidas certidões, nota fiscal e empenho em formato ".pdf" e preencher os dados bancários da empresa. Ou caso prefira, será formalizado pela Divisão de Almoxarifado. Para qualquer solicitação de informações, a contratada deverá solicitar auxílio à Divisão de Almoxarifado, através do telefone (24) 2224-7194 (WhatsApp) ou e-mail: almoxarifadoriopreto@hotmail.com.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

07 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

Poderá ser aplicado multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega sobre o valor da respectiva entrega, até o limite de 20 dias pelo não atendimento às exigências constantes no Termo de Referência. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, após o 20 (vigésimo) dia, quando será considerada inexecução total da obrigação assumida. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos do valor a ser pago, ou recolhido em favor da administração, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na dívida ativa e cobrados judicialmente. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação encaminhada pela autoridade competente via (ECT) Correios, Ofício, aplicativos de comunicação ou e-mail, sem prejuízo de aplicação de outras sanções legalmente previstas.

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Almoxarifado e Catherine Paiva Santos, matrícula 6202, Diretora Geral de Administração da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe: Verificar se a entrega do item está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação; adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade.

São José do Vale do Rio Preto, 07 de Janeiro 2025

Emanuel Madeira de Barros
Chefe da Divisão de Processamento de Dados
Mat. 2518





MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO

BAFD1F45F29A4E44965F0E60A5ACE3FB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BAFD1F45F29A4E44965F0E60A5ACE3FB>