

TERMO DE REFERÊNCIA nº 01/2025

RM nº 943/2025

1. OBJETO

Aquisição de 01 (um) balcão de cozinha para pia, com 02 portas e 03 ou 04 gavetas, na tonalidade marrom e 01 (uma) pia inox com cuba central para a copa do andar térreo do Centro Administrativo.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição justifica-se para atender as necessidades dos servidores, estagiários e contratados do Município que utilizam a copa do andar térreo do Centro Administrativo. O móvel antigo foi danificado pela enchente de maio/2024 sendo necessário o seu descarte.

A copa do térreo é utilizada pelo Atendimento Fazendário (IPTU, ISSQN, ITBI e Plantão Fiscal), Protocolo, Ouvidoria Geral, Ouvidoria do SUS, PROCON e Guarda Municipal.

3. DESCRIÇÃO, VALOR UNITÁRIO E QUANTIDADE

Objeto	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Média
- 01 (um) balcão de cozinha para pia, em MDP, na tonalidade marrom, contendo 02 portas e 03 ou 04 gavetas, nas seguintes dimensões: Altura: entre 84 e 88cm, Largura: 120cm Profundidade: entre 51 e 52 cm, com puxadores em alumínio e pés reguláveis.	R\$ 839,00	R\$ 579,00	R\$ 455,23	R\$ 624,41
- 01 (uma) pia em inox com cuba central, dimensões (AxLxP): 12 x 120 x 53 cm	R\$ 239,00	R\$ 249,90	R\$ 199,41	R\$ 229,43

Obs.: a parte superior do balcão deve possibilitar o encaixe natural da “pia em inox com cuba central”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
Email: administracao@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0207
Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 5º andar

4. LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

- O objeto deverá ser entregue no Centro Administrativo, na av. Dom João Becker, 754, Centro, São Leopoldo/RS, devidamente embalado de forma que esteja protegido contra avarias.
- Prazo de entrega: até 05 (cinco) dias corridos, a contar da solicitação formal do gestor e da devida emissão do empenho.
- Cabe a contratada a montagem do balcão.
- Entrega e montagem deverão ser agendadas junto ao gestor.
- Responsável pelo recebimento do material: servidora Cármen Lúcia Soares de Freitas, matrícula nº 83.171.

5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Garantir a qualidade dos produtos fornecidos, que deverão ser novos, devidamente embalados, lacrados e de primeira qualidade.
- Os produtos devem estar de acordo com a descrição do termo de referência.
- No ato da entrega, é impreterível a nota fiscal, exatamente correspondente ao pedido entregue, de acordo com a proposta comercial e com o empenho fornecido.
- A contratada deve responsabilizar-se pelo transporte dos produtos até as dependências da contratante, bem como pela montagem do balcão.
- Substituir em até 05 (cinco) dias úteis os produtos que porventura não atenderem às especificações do presente Termo de Referência.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência.
- Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega e montagem do objeto.
- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada;
- Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no objeto fornecido.

7. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em conta corrente da contratada, após fluxo administrativo de conferência e do ateste da qualidade do produto recebido, estando as mesmas em condições, serão encaminhadas para pagamento.

No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

- Nº da nota de empenho
- Nº da licitação
- A descrição do produto de acordo com a nota de empenho
- Dados bancários da empresa fornecedora



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Email: administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0207

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 5º andar

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários estão previstos no orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**, destinados a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e constarão em RM para posterior empenho.

Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 02 – Diretoria de Expediente Administrativo

2032–MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS E AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

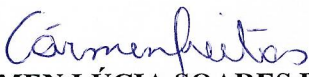
Recurso Livre

9. FISCAL

Fica nomeada para fiscal a servidora Cármen Lúcia Soares de Freitas, matrícula 83171.

10. GESTOR

Fica nomeada para gestora a servidora Janice dos Santos Nordio, matrícula 85183.


CÁRMEN LÚCIA SOARES DE FREITAS
Fiscal


JANICE DOS SANTOS NORDIO
Gestora


ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração