



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 2022/000175

ASSUNTO: GUARDA E COLETA DE DOCUMENTOS

JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito;

Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

Considerando a letra 'e' do art. 8º da Resolução CFC 1479/2015, justifica-se as aquisições dos itens constantes do objeto a seguir.

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em coleta e armazenamento de documentos.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes da realização dos serviços e/ou compra dos produtos necessários correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada atestada pela Coordenação Contábil.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento ao fornecedor poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como transferência bancária, após a emissão de empenho, apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRCGO em caso de dispensa ou ganhador da disputa e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

DO PRAZO E FORMA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS POR PARTE DO FORNECEDOR:

A Coleta será realizado da sede do CRCGO, localizado no endereço: Rua 107 nº 151 - Setor Sul – Goiânia-Goiás para o local de armazenamento da empresa vencedora.

Haverá pagamento pela locação do espaço de armazenagem de forma mensal dentro de um período de 12 meses, a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços;

O prazo para o ganhador da disputa realizar a visita em caso de manutenção corretiva no elevador localizado na sede do CRCGO para identificação do problema será em até 48 horas a partir da ciência. A notificação por parte do CRCGO com o fornecedor será por e-mail ou ofício.

DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Item	Descrição do serviço	Quantidade estimada para 12 meses.
01	Implantação inicial (Caixa padrão 20 kg)	Até 1.500*
02	Armazenagem mensal	Até 1.500*
03	Entrega e coleta - Urgente (até 5 itens) Até 6 horas a contar do pedido	Por demanda
04	Entrega e coleta - Mesmo Dia (até 5 itens) Até as 18 horas a contar do pedido	Por demanda
05	Entrega e coleta – Dia Seguinte (até 5 itens) Até 12 horas a contar do pedido	Por demanda
06	Acesso a item – Urgente Até 3 horas a contar da solicitação	Por demanda
07	Acesso a item – Mesmo Dia Até às 18 horas feito até 15 horas	Por demanda
08	Acesso a item – Dia Seguinte Até 12 horas do dia seguinte	Por demanda
09	Rearquivamento	Por item
10	Digitalização de documentos	Por demanda

*Após a implantação, essa quantidade é estimada para coleta e armazenagem de novas caixas a serem preenchidas e despachadas.

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES:

As propostas de preços deverão constar:

Rua 107 nº 151 - Setor Sul - Fone: (62) 3240-2211 CEP 74085-060 - Goiânia – GO

Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.

Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;

A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e/ou serviços solicitados pelo CRCGO, com preço unitário e total.

DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;

Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;

Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;

Certidão de regularidade do FGTS;

Certidão de regularidade trabalhista;

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

Acompanhar e fiscalizar a contratação do serviço, através de empregado designado para este fim, nos termos do Artigo normativo da lei nº 14.133/2021.

Efetuar o pagamento nas condições firmadas, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.

Transmitir de forma formal ao preposto da Contratada caso tenha toda e qualquer demanda.

Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.

Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas ao produto e com a execução do(s) serviço(s).

A **CONTRATADA** obriga-se a:

Nomear preposto para acompanhamento da realização dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CRCGO.

Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados disponibilizados para realizar os serviços nas dependências do CRCGO.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da dispensa de licitação e/ou licitação.

Manter, durante toda a realização do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas. Zelar pela perfeita entrega. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo

de Referência. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

Realizar os serviços nos prazos e condições especificados. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

Zelar pela perfeita execução dos serviços.

Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

DO PARECER JURÍDICO:

Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

DO PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

Deverá conter no processo despacho da comissão permanente de licitação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Todos os atos praticados deverão ser anexados no processo.

Adm. Rafael Medrado Linhares
Superintendente
CRCGO 17.710

Visto operacional: