

DOCUMENTAÇÃO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD.

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA.

Sector requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Administração.

Responsável pela Demanda: Joao Antonio Pereira de
Miranda.

Cargo: Secretário Municipal.

1. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICOS EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA E FUNDOS MUNICIPAIS.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

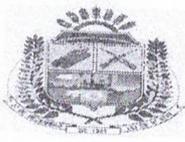
2.1. A justificativa para a aquisição de materiais elétricos envolve a necessidade de manutenção preventiva para garantir a eficiência e segurança do sistema elétrico, manter sempre em disponibilidade materiais disponíveis para a reparos emergenciais para evitar a interrupções de fornecimento de energia e consequentemente a continuidade da prestação dos serviços públicos, bem como o cumprimento de normas essenciais para o funcionamento com segurança.

3. Descrições e quantidades: *Solicitações de Despesas nº 20230303002 em anexo.*

4. Observações gerais:

4.1. Do prazo de início da execução dos Serviços:

4.1.1. A execução do objeto será solicitada e deverá ser iniciada no prazo máximo de até 3 (três) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Serviço, ou Nota de Empenho, podendo este prazo, ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de prorrogação pelo Órgão



Solicitante, acompanhado da nota fiscal emitida referente ao item requisitado e a ser executado, devendo esta ser conferida e atestada por servidor competente.

4.2. Da forma de Solicitação:

4.2.1. O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade do Órgão Solicitante, mediante a emissão de requisição/solicitação e da nota de empenho devidamente assinada.

4.2.2. Os estimativos relacionados no Termo de Referência não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, podendo o Município promover a execução dos itens de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

4.2.3. Os itens deverão ser executados rigorosamente com as características e especificações constantes no Termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Contratada todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto licitado.

4.2.4. O Órgão Solicitante rejeitará os itens executados em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Contratada para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

4.2.5. A Contratada deverá executar os itens no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para a execução do mesmo.

4.2.6. O objeto será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93 sendo:

I. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado na licitação. A entrega deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal. Realizada a conferência inicial pelo responsável e se identificada conformidade das especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal é assinado;

II. Definitivamente, imediatamente, após a verificação do objeto da conformidade com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, na ARP, na Proposta e na Nota Fiscal, se dará em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pelo Órgão Solicitante e atesto da nota fiscal.

4.2.7. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:



4.2.7.1. Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do item executado, rejeitá-lo, determinando que este seja refeito, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.2.7.2. Na hipótese em que este for refeito, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado.

4.2.8. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Contratada de executar os itens de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e na ARP; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Contratada.

4.2.9. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes à execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus ao Órgão Solicitante.

4.3. Da entrega do objeto e servidores responsáveis pelo seu recebimento:

4.3.1. O objeto solicitado deverá ser realizado e entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

4.3.2. Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade dos itens em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso.

4.3.3. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição/reparo do mesmo.

4.3.4. O acompanhamento e recebimento e atesto das notas, serão efetuadas pelo servidor designado, de acordo com as condições constantes na ARP, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.

4.3.5. O objeto deste deverá ser realizado e entregue nos endereços elencados pela Secretaria Municipal de Administração.

4.4. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: JOAO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA

4.4.1. O pagamento será efetuado ao contratado **em até 30 (trinta) dias.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5. Dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA.

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS: 02- Secretaria Municipal de Administração.

SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA – PA, 01 de março de 2023.



JOAO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA
Secretário Municipal de Administração