

ANEXO DA SOLICITAÇÃO Nº.3172

PROCESSO Nº.1477

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPAROS E PINTURA DO SALÃO COMUNITÁRIO DO POVOADO CAPÃO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
001	DIARIA	14,5	SERVIÇO DE REPAROS E PINTURA

1.1 DA INDICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) OU EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

Os serviços deverão ser entregues conforme indicação da Secretaria de Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

1.2 REGRAS PARA RECEBIMENTOS

Os serviços deverão ser de boa qualidade, sendo que ele será inspecionado na hora da entrega, a não aprovação dele, levará a contratada a providenciar outro imediatamente.

Os serviços licitados deverão ser entregues para a Secretaria de Administração de acordo com as necessidades e a emissão das autorizações emitidas pelo gestor do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária para a prestação de serviço de reparos e pintura no salão comunitário do povoado Capão, mudar a cor das paredes ou pintar da mesma cor pode transformar um espaço e dar uma cara completamente nova a um ambiente, o tratamento de reparos nas superfícies vai proporcionar um revestimento especial antes da pintura, dessa forma, as paredes se tornam resistentes ao desgaste, a corrosão e refletividade. Ao pintar uma parede já pintada o importante é sempre retirar as camadas antigas de tinta que estejam mal pintadas. E preciso retirar toda a parte de tinta que esteja descascando, depois é hora de lixar a parede até deixá-la uniforme. Tendo em vista esses serviços serão prestados para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, sendo necessário a realização de procedimentos licitatórios sempre que necessário for solicitado.

Deve-se ressaltar que este contrato constante na presente licitação é extremamente necessário para manutenção das atividades em geral, sob coordenação da Secretaria de Administração, deste município

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata se de procedimento para a prestação de serviço de reparos e pintura do Salão Comunitário do Povoado Capão, deixando o salão em perfeitas condições para o uso, podendo atender devidamente as necessidades do povoado para qualquer evento que for realizado, e mantendo o prédio em perfeito estado de conservação, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

No que for aplicável, este contrato deve observar os requisitos legais listados na lei federal 14.133/21 e suas alterações, destacadamente no que se refere à sustentabilidade ambiental.

Os serviços deverão ser de boa qualidade, sendo que eles serão inspecionados na hora da execução, a não aprovação deles, levará a contratada a providenciar outros imediatamente.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL

O início da execução contratual fica condicionado ao recebimento da ordem de serviço.

O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado.

5.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

O endereço de referência para a entrega dos SERVIÇOS deverá ocorrer conforme indicação da secretaria de administração.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A Secretaria de Administração designará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.2 A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria de Administração, não exclui e nem reduz a responsabilidade da prestação de serviço, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos,



salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

Após ATESTE da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO/ORGÃO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

São apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento da proposta para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

Considerando a natureza do item, a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o menor valor por item.

A constituição dos itens observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução e do fornecimento dos itens, reduzindo a complexidade dos procedimentos de gestão contratual e sem comprometer a capacidade de integração dos serviços, o potencial de compartilhamento de recursos e a caracterização do objeto da licitação.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o presente Processo Administrativo, dos quais obteve-se a estimativa de **R\$ 200,00** (Duzentos Reais), a diária, somando a quantidade com a estimativa unitária obteve-se o valor de **R\$ 2.900,00** (Dois Mil, Novecentos Reais).

10.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria de Administração através das rubricas orçamentarias

02.06.04.122.0051.2.009.3.3.90.36, ficha 29, fonte 100;

02.06.04.122.0051.2.009.3.3.90.39, ficha 30, fonte 100

11.DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será feito pelo Prefeitura Municipal de Sítio D'Abadia – GO, mediante apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em carteira ou através de estabelecimento bancário, conforme conveniência das partes, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no edital convocatório.

12.DA GARANTIA

Os serviços presentes nesse contrato, estão integralmente cobertas por garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou montagem compreendendo qualquer produto ou componente, por um período de no mínimo 90 (NOVENTA) DIAS.



Sítio d' Abadia – GO, 04 de dezembro de 2023.

ORLANDO JOSÉ DA SILVA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO