



ANEXO DA SOLICITAÇÃO N°.4039

PROCESSO N°.0576/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto **SERVIÇO DE MARCENARIA NA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REFORMA DE MÓVEIS, SITO CADEIRAS, MESAS, PRATELEIRAS E OUTROS, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
001	01	UN	SERVIÇO DE MARCENARIA NA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REFORMA DE MÓVEIS, SITO CADEIRAS, MESAS, PRATELEIRAS E OUTROS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

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

O serviço deverá ser entregue conforme indicação da Secretaria de Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

1.2 REGRAS PARA RECEBIMENTOS

O serviço deverá ser de boa qualidade, sendo que ele será inspecionado na hora da entrega e execução, a não aprovação dele, levará a contratada a providenciar outro imediatamente.

O serviço licitado deverá ser entregue para a Secretaria de Administração de acordo com as necessidades e a emissão das autorizações emitidas pelo gestor do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Este processo se faz necessário para contratação de marceneiro, para realização de manutenção, conservação e reforma de móveis, sito cadeiras, mesas, prateleiras e outros da Secretaria de Administração deste município, tendo como base o princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a prestação de serviço do objeto deste termo de referência são imprescindíveis para a manutenção desta secretaria, que necessitará de espaço equipado com toda infraestrutura que um departamento dessa relevância exige sendo necessário a realização de procedimentos licitatórios sempre que solicitado, com o intuito de prover melhorias em geral.

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 procedimentos visando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MARCENARIA, na manutenção, conservação e reforma de móveis, sito cadeiras, mesas, prateleiras e outros da Secretaria de Administração deste município, para melhor atendimento à população do Município, sendo assim o serviço público, como atividade de interesse coletivo, visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pois sua paralisação total ou até mesmo parcial, poderá acarretar, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários, pois essa contratação acarreta uma melhora significativa, promovendo assim melhor forma de atendimento também aos funcionários que ali trabalham, com o intuito de prover melhorias para execução de atividades em geral, de acordo com as necessidades da secretaria 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.

O serviço deverá ser prestado com qualidade, sendo que ele será inspecionado na hora da execução, a não aprovação dele, levará a contratada a providenciar outro 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 do SERVIÇO 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 empresa fornecedora, 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/lote.

A constituição do item 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\$ 906,66** (Novecentos e Seis Reais e Sessenta e Seis Centavos).

10.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria de Administração, através da rubrica orçamentaria;

CÓDIGO: 02.06.04.122.0051.2.009;

ELEMENTO: 3.3.90.39 (Outros Serv. Pessoa Jurídica);

FICHA: 030 – 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

O serviço presente nesse contrato, estão integralmente cobertas por garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou montagem compreendendo qualquer peça ou componente, por um período de no mínimo 90 (NOVENTA) DIAS.



Sítio d' Abadia – GO, 24 de abril de 2024.

WELERSON BRITO SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO