

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: VISTORIA TÉCNICA DO SISTEMA DE ALARME E DETECÇÃO DA CENTRAL DE GLP.

1.2 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

O serviço descrito deverá ser de boa qualidade, e deverá apresentar, também, a descrição completa, detalhada e individualizada dos serviços prestados, não se admitindo expressões vagas ou imprecisas, de maneira a não ensejar dúvidas por ocasião da análise e do julgamento e para demonstrar que atende corretamente às especificações técnicas constantes neste termo.

As empresas concorrentes deverão mencionar as especificações dos serviços, que estão sendo cotados, sendo que todos os serviços deverão ser de boa execução.

1.3 - DOS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DO SERVIÇO

ITEM	QUANT	UNIDADE	SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	1	UNIDADE	Sistema de alarme e detecção	R\$ 1.000,00	R\$1.000,00
02	1	UNIDADE	Central de GLP com teste de estanqueidade	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Total: 2.000,00					

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária para a realização de vistoria técnica nas instalações do sistema de alarme e detecção e da central de GLP, com o objetivo de verificar as condições dos equipamentos e instalações, realizar o teste de estanqueidade e identificar eventuais adequações necessárias, garantindo a segurança das instalações e sua regularização, mediante a emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs.

3– FORMAS DE EXECUÇÃO

3.1 Nos valores ofertados deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, frete nos locais determinados para prestação do serviço.

3.2 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo contratual, podendo

haver reajuste de preços mediante justificativa da contratada e concordância por parte da Administração da Prefeitura Municipal de Goiatuba.

3.3 O prazo para entrega, quando houver para a realização do serviço será de acordo com a proposta do fornecedor, que não poderá ser superior a 05 (cinco) dias contados do recebimento da solicitação pelo Setor competente.

3.4 A Prefeitura Municipal de Goiatuba através do Departamento de Compras adotará o seguinte critério de procedimento durante a vigência do Contrato:

- a) Emitirá Ordem de serviço para a prestação de serviço, onde constará a realização do serviço, incluindo endereço e responsável pelo recebimento e data da emissão.
- b) Cópia da Ordem de serviços será remetida ao Setor requisitante para acompanhar a execução dos serviços dentro dos prazos contratados.
- c) O Setor requisitante emitirá a certificação de entrega e aceite dos serviços solicitados. Este aceite será parte do ajuste a ser feito quando do pagamento da fatura.

4– PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Prestação de serviço fundamentada nos pressupostos do art. 74, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5 – FISCALIZAÇÃO

A prestação de serviço será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA que deverão, além de acompanhar e fiscalizar, atestar as Notas Fiscais/Faturas dos serviços, desde que tenham sido executados a contento e observada a aplicação do desconto correspondente, encaminhando a documentação para pagamento.

6 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O serviço será prestado da seguinte forma:

- a) Provisoriamente para posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e validades quando for o caso, devidamente após a aferição da qualidade e quantidade e consequente aceitação.
- b) Definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

7 – DO FATURAMENTO

A fatura deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- a) Data de emissão;

- b) Estar endereçada a PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA.
- c) Constar o nº do CNPJ: 01.753.722/0001-80;
- d) Quantidade fornecida;
- e) Especificação do serviço fornecido;
- f) Preço unitário e total da fatura.

8 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com as ordens de serviços expedidas que deverá ser pago em até trinta dias mediante apresentação de Nota Fiscal, após a realização e conferência dos serviços, realizado por meio de crédito em conta corrente em nome da Contratada.

O gestor do contrato somente atestará o recebimento do serviço e liberará a Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumprida pela Contratada, todas as condições Pactuadas.

9 – DO JULGAMENTO

Para fins de julgamento das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10- OBRIGAÇÕES DO(S) VENDEDOR(ES) VENCEDOR(ES)

- 10.1 Disponibilizar os serviços cotados em no máximo 05 (cinco) dias, contadas da solicitação formal, realizando-os em local a ser designada pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Goiatuba.
- 10.2 O vencedor deverá substituir, às suas expensas, imediatamente, após notificação formal, os serviços oferecidos em desacordo com as especificações deste e seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade.
- 10.3 Deverá, quando da emissão da nota fiscal, emití-las separadamente, com a indicação do órgão atendido e todos os serviços que foram realizados.
- 10.4 Deverá, também, realizar serviços que estejam rigorosamente nos padrões mínimos requisitados, conforme termo de referência.
- 10.5 Ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos serviços fornecidos.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 Receber os serviços nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste.

11.2 Recusar e devolver os serviços nas seguintes hipóteses:

11.2.1 Nota fiscal com especificação e quantidades em desacordo com o discriminado neste termo e seus anexos;

11.2.2 Apresente vícios de qualidade ou impropriedade na sua realização.

11.3 Efetuar o pagamento, mediante apresentação de Nota Fiscal discriminativa, correspondente ao serviço efetivamente realizado, atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da concorrente vencedora e o constante na nota de empenho, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

Digitally signed by JOELMA VIEIRA
Date: 2026.08.19 07:50:34 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

Joelma Vieira
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº16.739/25

Digitally signed by SANDRA MARIA DE SOUZA
Date: 2026.08.18 09:29:16 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

Sandra Maria de Souza
Auxiliar administrativo
Decreto n. 16.772/25