



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

TERMO DE REFERENCIA

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Nº 003/2025

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de pintura predial da Escola Municipal Joaquim Ramos de Oliveira – Bairro Serrinha e Escola Municipal João Pereira de Castro – Viçoso Velho, da rede municipal de ensino da Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG.

1.2 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.2.1 – Contratação de empresa para executar a pintura predial interna e externa, das paredes e estruturas dos prédios que abrigam as sedes das Escolas Municipais Joaquim Ramos de Oliveira – Bairro Serrinha e Escola Municipal João Pereira de Castro – Viçoso Velho.

1.2.2 – Os serviços serão realizados com o fornecimento pela CONTRATADA de peças, acessórios, ferramentas, equipamentos de proteção individual, materiais e mão de obra, na forma estabelecida em neste Termo e da cotação.

1.2.3 – A tinta e diluentes serão fornecidos pela CONTRATANTE.

1.2.4 – O prazo total para execução dos serviços é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

2 – EXIGENCIAS

2.1 – Os serviços deverão seguir as especificações e normas dos órgãos fiscalizadores e reguladores para este tipo de serviço, no que couber.

3 – GARANTIA E CONDIÇÕES DO SERVIÇO

3.1 – Os serviços deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses.

4 – DA EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO

4.1 – A CONTRATADA deverá iniciar e finalizar os serviços em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Serviço – OS.

4.1.1 – A CONTRATADA deverá dispor de funcionários para realizar os serviços, pois a CONTRATANTE não dispõe de servidores para realizar esses serviços. A falta desse profissional implicará no não recebimento dos serviços e respectiva nota fiscal.

4.2 – Das condições dos serviços:

4.2.1 – Pintura das paredes internas e externas.

4.2.2 – Realizar correções em paredes, eliminando quebras, trincas, fissuras, desgastes, pintura.

4.2.3 – Realizar correções, eliminando infiltrações ou vazamentos em lajes impermeabilizadas e, se necessário, proceder à remoção da vedação e realizar nova impermeabilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

4.2.4 – Executar a inspeção geral nas estruturas, realizando lixamentos, pinturas, vedações, regulagens e remoção de partes enferrujadas.

4.2.5 – Na realização dos serviços de manutenção corretiva todos os insumos (tintas, solventes, massas, lixas) deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE. Os insumos utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços serão de boa qualidade e terá um padrão nas edificações, devendo as amostras serem submetidas à aprovação da fiscalização antes de seu emprego.

4.2.6 – O serviço deverá ser executado somente durante os dias úteis, entre as 7h e 18h com intervalo de 12h as 13h. Todas as atividades que ocorrerem fora do horário padrão de execução de serviço deverá ser precedido de autorização expressa da Fiscalização.

4.2.7 – Os serviços executados deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contado a partir da execução. Durante o prazo de garantia, a contratada ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionado à má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para o contratante.

4.2.8 – Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as Normas e /ou Especificações, Métodos de Ensaio e/ou Padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais Normas que tratam do assunto.

4.2.9 – A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos mecânicos e ferramental necessários, sendo os mesmos adequados para cada execução, em qualidade e quantidade.

4.2.10 – O número do processo deverá vir indicado em cada nota fiscal. Não serão aceitos serviços cujo objeto e/ou nota fiscal não estejam rigorosamente de acordo com a Ordem de Serviço – OS.

4.2.11 – Todo e qualquer serviço de objeto fora do estabelecido neste Termo de Referência será, imediatamente, notificada a CONTRATADA que ficará obrigada a refazer-lo no prazo de até 1 (um) dia útil, ficando entendido que correrá por conta e risco da CONTRATADA tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas em CONTRATO.

4.2.12 – No caso de ter que refazer qualquer serviço a ser feito dentro do prazo de garantia, fica a empresa, responsável por todo o procedimento, como retirada, encaminhamento e devolução dos serviços, entre outros, não restando obrigação nenhuma para a CONTRATANTE.

4.3 – O mero recebimento do objeto não caracteriza a aceitação do mesmo.

4.4 – Caso, no momento da conferência, caso sejam identificadas divergências, os serviços serão refeitos, sendo necessário novo agendamento para execução do serviço de reparo, de acordo com a disponibilidade de horários da CONTRATANTE.

4.5 – Os serviços deverão estar compatíveis com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), quando aplicável.

4.6 – A CONTRATADA arcará com todas as despesas operacionais inerentes a entrega dos serviços.

4.7 – É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, quaisquer danos a terceiros provenientes da execução do objeto.

4.8 – Fica a cargo do Diretor Municipal de Educação, Sr. Hugo Leonardo Rosa Pereira, responsável para a fiscalização dos serviços, a qual terá a responsabilidade pela emissão da Autorização de Ordem de Serviço – OS e para FISCALIZAR a execução do objeto, para atestar os serviços executados, para conferi-los e/ou recusá-los e em seguida para emitir o RECEBIMENTO DEFINITIVO.

4.8.1 – Fica a cargo do Diretor Municipal de Educação, Sr. Hugo Leonardo Rosa Pereira, responsável pela Gestão Contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

4.10 – Não transferira outrem, no todo ou em parte, o objeto sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

5 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 – Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

5.2 – Emitir a Ordem de Serviço.

5.3 – Inspecionar os serviços prestados e acompanhar as obrigações contratuais que serão indispensáveis para a liberação dos pagamentos.

5.4 – Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

5.5 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato.

5.6 – Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações.

5.7 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

5.8 – Fiscalizar a execução do CONTRATO, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

5.9 – Fiscalizar e acompanhar os serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.

5.10 – Solicitar o imediato afastamento de qualquer colaborador da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

5.11 – Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

5.12 – Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de Referência.

5.13 – Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus colaboradores.

5.14 – Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 – A Gestão do Contrato e a fiscalização do Contrato será exercido pelo servidor Hugo Leonardo Rosa Pereira, ocupante do cargo de Diretor Municipal de Educação.

7 – VIGÊNCIA CONTRATUAL E PAGAMENTO

7.1 – O prazo e vigência da execução do serviço a ser firmado, será de 20 (quinze) dias, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.1.1 – Como se trata de aquisição em sua totalidade e entrega de forma única, o Contrato será substituído pela Nota de Empenho e ou/ Ordem de Fornecimento, conforme art. 95 da Lei Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

14.133/2025.

7.2 – O pagamento pelo fornecimento será feito em até 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite dos produtos, através de crédito em conta corrente da empresa, mediante a apresentação de Nota Fiscal.

7 – DO MENOR VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – O **MENOR** preço TOTAL para a contratação é de **R\$ 6.715,50 (seis mil, setecentos e quinze reais e cinquenta centavos)**, conforme orçamentos anexos a este Termo de Referência.

7.2 – A empresa 59.057.475 BENEDITO PEREIRA DIAS – CNPJ: 59.057.475/0001-67, ofertou o menor preço, conforme valores descritos abaixo.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Menor Valor	Valor Total
1	Prestação de serviços de pintura predial da Escola Municipal Joaquim Ramos de Oliveira – Bairro Serrinha	M²	601	R\$ 5,50	R\$ 3.305,50
2	Prestação de serviços de pintura predial da Escola Municipal João Pereira de Castro – Viçoso Velho	M²	620	R\$ 5,50	R\$ 3.410,00

7.3 – Dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.2.03.01.12.361.0003.2.0012 – Manutenção das atividades do Ensino Fundamental

8 – DOS PRAZOS

8.1 – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias uteis a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento, para finalizar os serviços.

9 – DA GESTÃO CONTRATUAL

9.1 – O CONTRATO deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do CONTRATO, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 – As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 – O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 – Após a assinatura do CONTRATO, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 – A execução do CONTRATO deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do CONTRATO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

9.7 – O fiscal do CONTRATO acompanhará a execução do CONTRATO, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no CONTRATO, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.7.1 – O fiscal do CONTRATO anotará no histórico de gerenciamento do CONTRATO todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

9.7.2 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do CONTRATO emitirá notificações para a correção da execução do CONTRATO, determinando prazo para a correção.

9.7.3 – O fiscal do CONTRATO informará ao gestor do CONTRATO, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.7.4 – No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do CONTRATO nas datas aprazadas, o fiscal técnico do CONTRATO comunicará o fato imediatamente ao gestor do CONTRATO.

9.7.5 – O fiscal do CONTRATO comunicará ao gestor do CONTRATO, em tempo hábil, o término do CONTRATO sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

9.7.6 – O gestor do CONTRATO acompanhará os registros realizados pelos fiscais do CONTRATO, de todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação.

9.8 – O fiscal do CONTRATO verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

9.8.1 – Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do CONTRATO atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do CONTRATO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.9 – O gestor do CONTRATO coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do CONTRATO contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do CONTRATO, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do CONTRATO para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.9.1 – O gestor do CONTRATO acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

9.9.2 – O gestor do CONTRATO emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.9.3 – O gestor do CONTRATO tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.10 – O fiscal do CONTRATO comunicará ao gestor do CONTRATO, em tempo hábil, o término do



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

CONTRATO sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.11 – O gestor do CONTRATO deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.12 – O gestor do CONTRATO deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do CONTRATO.

10 - DO JULGAMENTO DA AQUISIÇÃO

10.1 – O julgamento desta aquisição será pelo **MENOR PREÇO**.

11 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA OU DEMONSTRAÇÃO

11.1 – O fiscal do objeto, antes da entrega dos serviços, irá verificar uma amostra inicial das cores indicadas.

12 - DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

12.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1.1 - Contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores e para o MEI apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual. Em se tratando de sociedade não empresária, o ato constitutivo deverá estar registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e devidamente acompanhado de prova da diretoria em exercício.

12.2 – DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

12.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

12.2.2 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa - **INSS**;

12.2.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

12.2.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

12.2.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

12.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

13 – DO PROCEDIMENTO

13.1 – Esta contratação se realiza por **Dispensa** de Licitação, conforme permissivo do artigo 75, inciso VIII da Lei Federal 14.133/2021, com a aquisição pelo Menor Preço, conforme artigo 6º, inciso XXXVIII, letra a, com suas alterações posteriores.

14 - DA JUSTIFICATIVA

14.1 - É de responsabilidade do Poder Público Municipal realizar manutenção em espaços públicos com finalidade de melhorar a qualidade da estrutura física do imóvel, contribuindo para a conservação do bem, tornando o ambiente mais agradável e mais bem sinalizado, proporcionando bem-estar às pessoas que frequentam a repartição pública.

14.2 - A contratação do serviço visa melhorar as condições físicas e estéticas das Escolas Municipais Joaquim Ramos de Oliveira – Bairro Serrinha e Escola Municipal João Pereira de Castro – Viçoso Velho, promovendo a manutenção preventiva e corretiva dos elementos internos e externos do prédio, através de pintura predial, se fazendo necessário devido às intempéries do tempo e o desgaste natural dos materiais atrelada a desídia de gestões passadas.

14.3 - A contratação de empresa especializada para prestação desse serviço de manutenção predial justifica-se pela indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG.

14.4 - A prestação dos serviços fazem parte do Plano de Contratação Anual 2025, porém devido à situação calamitosa em que se encontra o Município de Dom Viçoso, instaurada através do Decreto Municipal nº 555/2025 de 02 de janeiro de 2025, muito devido a precariedade em que se encontra quase toda infraestrutura, logística e organizacional faz com que os esforços sejam direcionados a criar em um curto espaço de tempo condições de trabalho, inviabilizando em termos de prazo a publicação de um processo licitatório, devido ao início das aulas programado para a primeira semana de fevereiro.

14.5 – Segue anexo a este Termo de Referência o Decreto Municipal de nº 555/2025 e fotos do estado das escolas Municipais, objeto desta contratação.

15 – DAS INFORMAÇÕES

15.1 – Informações poderão ser obtidas diretamente junto a Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG ou junto a Comissão de Licitações no prédio da Prefeitura Municipal ou pelo telefone (35) 3375-1100 ou ainda pelo e-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

Dom Viçoso - MG, 31 de janeiro de 2025.

Hugo Leonardo Rosa Pereira
Diretor Municipal de Educação