

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLANDIA

Seção de Protocolo

Processo: 1044/2024

Interessado: 21550 - SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
Assunto: OFICIO
Observação: OFÍCIO Nº 018/2024 - REFERENTE A PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO NA MUDANÇA DE LOCAL DA LINHA
TELEFÔNICA DO CONSELHO TUTELAR A PEDIDA DA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS. SOLICITAÇÃO DE GASTOS
Valor: R\$ 0,00 **Autuação:** 31/01/2024 10:05
Documento: **Dt.Doc:** 31/01/2024
Autuado por: ELIONES.SOUZA **Id:** 127614

Ofício Nº 018/2024

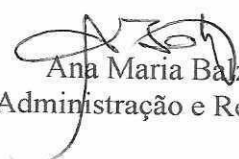
Perolândia - GO, 31 de Janeiro de 2024.

Excelentíssima Senhora
Grete Elisa Balz Rocha
Prefeita Municipal de Perolândia
Perolândia - GO

Assunto: Prestação de serviço

Através do Presente, Solicito a Vossa Excelência, Verba Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de 01 Mudança de Local da Linha telefônica do Conselho Tutelar. O pedido se faz necessário para que o telefone fique na recepção do Conselho Tutelar à disposição da secretária, dando mais agilidade nos trabalhos da mesma em contatar as pessoas.

Contando em interesse em prestar um serviço de qualidade peço deferência ao pleito.


Ana Maria Balz
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Sec. de Adm. e Recursos Humanos
Decreto 067/2023
Ana Maria Balz

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto custear as despesas referente a Mudança de local da linha telefônica do Conselho Tutelar.

1.1 CARACTERÍSTICAS DA DEMANDA

O Município de Perolândia-GO é uma entidade de direito público, integrante da República Federativa do Brasil, e é responsável pela execução dos serviços públicos e entrega, aos seus administrados, de uma cidade limpa, organizada, cujo desenvolvimento observa os padrões de cuidado com o meio ambiente e com a pessoa humana. Deve, para isso, emprestar rigorosa observância aos aspectos administrativos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente termo de referência tem por objeto o custeio as despesas referente a mudança da linha telefônica do Conselho Tutelar para a recepção do mesmo, ficando a disposição da secretária, dando maior comodidade, agilidade e acessibilidade em contata as pessoas e nos serviços prestados pelo órgão.

3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Prefeitura, como entidade contratante, obriga-se a:

- a) exercer a fiscalização da execução do trabalho;
- b) fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações, instituições e entidades necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência;
- c) considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 10/2015 do TCM-GO e da Lei 14.133/2021.

A empresa, como entidade contratada, deverá:

- a) executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- b) considerar as decisões ou sugestões da Prefeitura, pelo seu Controle Interno, pelo Secretário da Administração e pelo gabinete da Prefeita, sempre que as mesmas contribuirão de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- c) fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, disponibilizando seus currículos, devendo todos os profissionais de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe;
- d) arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como transporte, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

- e) arcar com as despesas de deslocamento e diárias do pessoal contratado na execução das atividades internas próprias, sendo que as despesas quando necessário o deslocamento a outras capitais, correrão por conta da contratante, e serão reembolsadas por intermédio de documento fiscal idôneo;
 - f) não disponibilizar quaisquer dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros, a menos que haja expressa autorização da Prefeitura;
 - g) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
 - h) responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
 - i) não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;
 - j) submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;
 - l) exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;
 - m) atendimento hábil nas demandas apresentadas, em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica e conclusiva);
 - n) acompanhamento da atuação de outros profissionais em casos de demandas de maior complexidade e exigência técnica;
 - o) capacitação da equipe da Prefeitura em relação aos procedimentos sugeridos, inclusive realizando palestras e ministrações;
 - p) consolidação dos trabalhos desenvolvidos com a apresentação de relatórios mensais e a confecção, se necessário, de material de veiculação impressa ou eletrônica;
- Fica, ainda, registrada, para todos os efeitos legais, a total inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante

4. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos financeiros necessários para atender ao objeto desta contratação correm por conta do tesouro municipal; nas dotações atualmente em curso.

Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outras fontes de custeio da contratante, em virtude do surgimento de demandas apontadas por novas necessidades, poderá haver a apropriação das despesas objeto de um Termo Aditivo em dotação orçamentária respectiva.

5. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

A critério da Prefeitura, as quantidades constantes neste processo poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente previsto.

6. PAGAMENTO

O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, mediante apresentação de nota fiscal de serviços.

7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada se obrigará a:

Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa dos profissionais necessários à prestação de serviços contratados.

Representar-se por profissional habilitado que dirigirá os serviços;

Manter a CONTRATANTE, durante e após a vigência do contrato, a salvo de quaisquer reivindicações dos seus empregados, se responsabilizando por todo o ônus que venha a ser imputado à CONTRATANTE, decorrentes de tais reivindicações ou reclamações judiciais ou extrajudiciais.

Não divulgar nem informar, sob as penas da lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.

Cumprir as normas e disciplinas internas da CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pela boa e integral realização dos serviços contratados.

Manter-se atualizada sobre a legislação (normas, orientações, recomendações, decisões, súmulas e etc.) pertinente ao objeto do contrato, principalmente no que tange a proteção dos interesses da CONTRATANTE.

Providenciar a retirada imediata da execução dos serviços, de empregados seus, cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE, sem que isso importe em qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Fornecer as informações e os documentos, nos prazos previamente acordados, e colaborar com a CONTRATADA, quando solicitada.

Notificar a CONTRATADA, por escrito, firmando-lhe o prazo para corrigir os erros, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviços;

Fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares que sejam necessários à boa realização dos serviços.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representante da Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- b) A verificação da adequação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- c) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos 91 e 132 da Lei nº 14.133/2021.
- d) A conformidade objeto a ser prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- e) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- f) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021.

9.1 VIGÊNCIA DO CONTRATO

Pela natureza de entrega imediata o instrumento contratual será a Nota de Empenho. Com prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

10. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO E ATIVIDADES EXTERNAS

Os serviços serão realizados por meio remoto quando referente à análise, criação e emissão de documentação e in loco quando se fizer necessário, de acordo com a solicitação do gestor do contrato.

Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a Prefeitura disponibilizará as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Para contratação exposta neste termo, deverão ser observados os termos da Lei 14133/2021 e suas alterações posteriores.

A empresa deverá apresentar os documentos previstos no Artigos 66 a 70 da Lei nº 14133/2021, relativas à qualificação: I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; IV - econômico-financeira.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para aferição do valor dos serviços foi seguido o previsto no inciso IV do § 1º do Artigo 23 da nova lei de licitações, com a realização de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência.

13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021.

Perolândia, 30 de janeiro 2024.


Ana Maria Balz
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Ana Maria P
Sec. de Adm. e Recursos Humanos
Decreto 067/2023

Prefeitura Municipal de Perolândia

SOLICITAÇÃO DE GASTOS ADM - 029

Secretaria:	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Centro de Custos:	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Material / Bens / Serviços:	Prestação de Serviços
Justificativa:	Destinado à recepção do Conselho Tutelar.
Responsável: Ana Maria Balz.	

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	01	UND	MUDANÇA DE LOCAL DA LINHA TELEFÔNICA.		

DATA: 30/01/2024.

Visto do Secretário

Ana Maria Balz

Sec. de Adm. e Recursos Humanos

Decreto 067/2023

NUCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ITEM	NOME DA EMPRESA/CNPJ	QTD	VL UNIT	VL TOTAL
1.				

Orçamentista: _____

Total R\$ _____

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO / COMPRA

VALOR DE R\$ _____

Ana Maria Balz
 Sec. de Adm. e Recursos Humanos
 Decreto 067/2023
VISTO DO SECRETÁRIO

NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

A despesa acima requisitada possui dotação orçamentária.

Dotação orçamentária: 4.03.04.124.0072.2.107 - 3.3.90.36.00

Graciele do Lago Leal
 Assinatura Responsável Contabilidade

3.3.90.39.00

A despesa acima requisitada será paga na seguinte fonte de recursos:

 Assinatura Responsável Financeiro



DESPACHO CONTROLE INTERNO

A Controladoria Municipal de Perolândia Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando a solicitação da Secretaria municipal de Administração e Recursos Humano para contratação de empresa para prestação de serviço de mudança de local da linha telefônica do conselho tutelar, parte integrante do presente processo.

Considerando a manifestação da assessoria contábil.

Este departamento **ATESTA** que há limite orçamentário no sub elemento:

Serviço - 18 -Manutenção e Conservação de equipamento.

Conforme análise dos limites onde é dispensável licitação estabelecidos no Art.75, caput. Inciso I, Lei 14.133/21.

RESOLVE:

I – Encaminhe-se os Autos aos departamentos subsequentes, para as providências complementares, com as cautelas legais.

REGISTRE-SE; CUMPRA-SE.

Controle Interno do Município de Perolândia, Estado de Goiás,
aos 02 de fevereiro de 2024.


Rafael Freitas de Sousa
Diretor de Controle Interno
Decreto Nº 155/21