

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| UNIDADE REQUISITANTE | MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO |
|----------------------|-------------------------------|

#### 01 - OBJETO:

| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE FORRO EM PVC COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO GOIAS E DEMAIS FUNDOS. |

#### 02 - MOTIVAÇÃO:

O município de Novo Planalto tem buscado constantemente melhorar a infraestrutura de seus espaços públicos, visando proporcionar condições mais adequadas para seus munícipes. Nesse contexto, a aquisição de serviços de montagem de forro PVC surge como uma necessidade identificada para otimizar a qualidade dos ambientes municipais. Muitos dos prédios públicos em Novo Planalto apresentam sinais de desgaste em seus sistemas de cobertura e forro, o que compromete não apenas a estética, mas também a funcionalidade desses espaços. A obsolescência dos materiais utilizados ao longo dos anos torna essencial a implementação de melhorias, sendo o forro PVC uma solução moderna e durável.

O forro PVC é reconhecido por suas propriedades de isolamento térmico, contribuindo significativamente para a eficiência energética dos edifícios. Essa característica não apenas reduz os custos com climatização, mas também proporciona maior conforto térmico aos ocupantes dos espaços públicos, o que é crucial para o bem-estar da comunidade. Comparado a outras opções de revestimento, o forro PVC demanda uma manutenção mínima. Sua resistência a fungos, bactérias e cupins o torna uma escolha ideal para ambientes públicos, reduzindo os custos a longo prazo e garantindo a durabilidade dos investimentos realizados.

A utilização de forro PVC alinha-se às normativas vigentes de construção civil, garantindo que as intervenções realizadas estejam em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes. Isso assegura a segurança dos ocupantes e a conformidade com as exigências legais. Além do mais a implementação de forro PVC contribuirá diretamente para a melhoria do ambiente urbano, promovendo espaços mais agradáveis e esteticamente atrativos. Isso, por sua vez, tem um impacto positivo na qualidade de vida da população e valoriza o patrimônio público.

Diante do exposto, a aquisição de serviços de montagem de forro PVC em Novo Planalto é justificada pela necessidade de promover melhorias significativas na infraestrutura dos espaços públicos, assegurando eficiência energética, durabilidade, baixa manutenção e atendimento às normativas vigentes. A implementação dessas melhorias não apenas fortalecerá a imagem do município, mas também proporcionará um ambiente mais seguro, confortável e agradável para a comunidade local.

Os serviços serão solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, mediante emissão de ordens de serviços assinadas por cada departamento solicitante. O pagamento será efetuado após a medição e a aceitação dos serviços realizados, mediante apresentação de nota fiscal e demais documentos exigidos no Termo de Referência.

### 03 – QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

| IT | QT    | UN | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                      |
|----|-------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 1.300 | M² | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONTAGEM DE FORRO EM PVC 8 MM, CANELADO COM ENCAIXE COR BRANCA INCLUINDO ACABAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA PARA SUA INSTALAÇÃO. |

### 04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

4.1. Os serviços deverão ser realizados presencialmente na sede do Município de Novo Planalto e demais fundos, juntamente com o acompanhamento do responsável de cada secretaria.

4.2. A empresa contratada deverá obedecer aos horários mínimos de expediente para a execução dos serviços, sendo das 07:30h às 11:30h e de 13:30h às 17:30h, de segunda-feira a sexta-feira, observando o determinado pela administração municipal, além de atender as demandas em horários de finais de semana, sendo aos sábados e domingos, quando houver necessidades e for solicitado pela administração;

4.3. A execução de serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 12 (doze) horas após a ordem de serviços emitida e assinada pelo responsável do departamento de compras do Município de Novo Planalto/Go, observando as características apresentadas pela administração e especificadas na proposta apresentada, acompanhadas da respectiva nota fiscal;

4.4. Os serviços deverão ser de alta qualidade, conforme descrição informada no detalhamento do objeto, caso haja qualquer situação na prestação dos serviços que não se adequem ao estipulado pela administração, a empresa vencedora deverá reparar ou refazer no prazo estabelecido formalmente pela Administração, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pela legislação;

4.5. A empresa contratada ficará responsável pelas despesas de transporte/frete, impostos e demais despesas para realizar a execução dos serviços.

#### **05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:**

5.1. A parte contratada deverá manter toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e qualificações exigidas, conforme solicitação.

5.2. A execução dos serviços terá a duração a partir da data da contratação, se encerrando até a data de 31 de dezembro de 2026, com execuções e locais conforme especificações técnicas descritas.

#### **06 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:**

6.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento definitivo dos serviços prestados:

**Camila Quixabeira** – Secretária Municipal de Administração – tel.: 62- 3374-6258.

**Katia Castelo Branco Coelho Santos** – Secretaria de educação – tel: 62 9642-3990

**Renata Avelar** – Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – tel: 62 985305717.

**Alana do Prado Avelar** – Gestora do Fundo Municipal de Saúde – tel: 62 9636-8158

#### **07 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

7.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, e, mediante a entrada da fatura no protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada;

7.2. Não serão pagas faturas que contenham rasuras, ou apresentem descrição de produtos em desacordo, com este termo, contrato caso houver e proposta do contratado.

#### **08 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1. Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de representante da Administração, especialmente designado para acompanhar os serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do produto e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

8.3. Fornecer todas as informações necessárias para a prestação dos serviços por parte da contratada;

8.4. Solicitar qualquer informação, alteração, ou demais necessidades, com antecedência mediante a necessidade da administração.

8.5. Permitir ao contratado o acesso ao local de prestação dos serviços, colaborando para as operações e observadas as normas de segurança;

## **09 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1. Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

9.2. Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

9.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;

9.4. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

9.5. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

10.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

9.7. Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## **10 - DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL**

As empresas participantes deste procedimento de contratação, após a verificação do menor valor apresentado e que atenda as características descritas neste termo de referência, deverão apresentar a documentação a seguir, quando solicitado:

### **10.1 – DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:**

10.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

10.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

10.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a

licitante tem sua sede;

10.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

10.1.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.1.6. Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

## **11 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

11.1. O julgamento obedecerá ao critério MENOR VALOR POR METRO QUADRADO, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas neste termo e as Legislações pertinentes.

## **12 - SANÇÕES:**

12.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas neste termo, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21;

a) Multa sobre o valor total da contratação, para os casos de atraso, sem a devida justificção e após aceitação pela Administração Municipal.

## **13 - CONDIÇÕES GERAIS:**

13.1. O Município de Novo Planalto, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

13.2. **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: [www.novoplanalto.go.gov.br/](http://www.novoplanalto.go.gov.br/) ou através do telefone: 62 3374-6258 e/ou email: [compras@novoplanalto.go.gov.br](mailto:compras@novoplanalto.go.gov.br), além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial**

13.3. Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas do processo de contratação.

Novo Planalto, 22 de janeiro de 2026.

**CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA**

Secretaria de Administração