TERMO DE REFERÊNCIA
TR 49/2026

1. OBJETO

1.1. **Definição**

O presente Termo de Referência tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO DE MÓVEIS SOB-MEDIDA PARA GABINETE DO PREFEITO, NA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO/SC, INCLUSO MATERIAIS, SERVIÇOS DE MARMORARIA, SERRALHERIA, E INSTALAÇÃO, CONFORME PROJETOS.

A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar nº 06/2026, elaborado pela Secretaria de Administração, o qual identificou a necessidade de elaboração de um projeto de interiores para o novo gabinete do prefeito no prédio da Secretaria de Administração, que hoje está locado no prédio da Secretaria de Educação.

O ETP apontou como solução a elaboração de projeto executivo de interiores completo, com detalhamento de móveis sob medida, direcionamento de materiais a serem usados e serviços a serem dos, de forma a subsidiar a futura contratação da empresa executora por meio de processo licitatório.

Com base nessas diretrizes, o setor de Arquitetura e Engenharia do Município elaborou os projetos solicitados, compreendendo layout, desenho dos móveis sob medida, indicação de materiais a serem utilizados, contemplando serviço de serralheria e marmoraria, memorial descritivo, orçamento e cronograma.

Dessa forma, o presente Termo de Referência contempla a execução do serviço, sendo a execução no projeto de interiores do gabinete do prefeito no prédio da Administração, sendo incluso serviço de marcenaria, serralheria e marmoraria, conforme os projetos executivos atualizados e aprovados pela Administração Municipal.

1.2. **Quantitativo e valor estimado**

Foi elaborado pelo Setor de Arquitetura e Engenharia do município, os projetos correspondentes ao projeto de interiores que contempla o gabinete do prefeito municipal e demais documentos pertinentes, sendo planta de layout, desenho dos móveis sob medida, detalhamentos, vistas, projeto 3D, orçamentos e memorial descrito e demais documentos pertinentes.

Por se tratar de itens específicos e detalhados através de um projeto de interiores, realizou-se **pesquisa de preço com empresas especialistas no ramo de atividade**.

Pensando na execução do projeto, para manter um alinhamento de trabalho integrado, optou-se por realizar a contratação de forma Global, incluindo todos os itens do projeto de interiores, conforme detalhamento de itens a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MESA COM TAMPO EM MÁRMORE E BASE EM SERRALHERIA CONFORME	01	UNIDADE	R$ 6.170,00	R$ 6.170,00

	PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (gabinete)				
02	BALCÃO EM MDF COM PORTAS E GAVETAS, ESTANTE COM PRATELEIRAS E ESTRUTURA EM SERRALHERIA, CONFORME PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (gabinete)	01	UNIDADE	R$ 10.840,00	R$ 10.840,00
03	PLACA EM ALUMÍNIO INOX ESCOVADO COM RECORTE DO TERRITÓRIO MUNICIPAL COLADO NA PAREDE COM APROXIMADAMENTE 80X90CM E ESCRITA COM O NOME DO MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO ANEXO (Gabinete)	01	UNIDADE	R$ 950,00	R$ 950,00
04	PAINEL 5.57x3,20m, COM PORTAS EM MDF CONFORME PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (sala de reuniões)	01	UNIDADE	R$ 8.540,00	R$ 8.540,00
05	PAINEL 4,15x3,20m COM PORTAS EM MDF CONFORME PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (sala de reuniões)	01	UNIDADE	R$ 4.190,00	R$ 4.190,00
06	MESA COM TAMPO EM MDF E BASE EM SERRALHERIA CONFORME PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (sala de reuniões)	01	UNIDADE	R$ 4.520,00	$ 4.520,00
07	BALCÃO EM MDF COM PORTAS E GAVETAS CONFORME PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (copa)	01	UNIDADE	R$ 2.420,00	R$ 2.420,00
08	PAINEL EM MDF CONFORME PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (auditório)	01	UNIDADE	R$ 6.635,00	R$ 6.635,00
09	MESA COM TAMPO EM MDF E BASE EM MDF CONFORME	01	UNIDADE	R$ 1.680,00	R$ 1.680,00

	PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (auditório)				
10	BALCÃO EM MDF COM GAVETAS CONFORME PROJETO ANEXO E DEMAIS DOCUMENTOS. (recepção)	01	UNIDADE	R$ 3.760,0,00	R$ 3.760,00
11	PLACA EM ALUMÍNIO INOX ESCOVADO COM RECORTE DO TERRITÓRIO MUNICIPAL COLADO NA PAREDE COM APROXIMADAMENTE 80X90CM E ESCRITA COM O NOME DO MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO ANEXO (Recepção)	01	UNIDADE	R$ 950,00	R$ 950,00
12	RETIRADA DE QUADROS E LETREIRO DA "GALERIA DOS PREFEITOS" E COLOCAÇÃO/FIXAÇÃO EM LOCAL A SER DEFINIDO	01	SERVIÇO	R$ 450,00	R$ 450,00
VALOR TOTAL				**R$ 51.105,00**	

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem como fundamento a Lei Federal 14.133/2021 e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes.

2.2 Trata-se de **bem e serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, o que atrai a modalidade **Pregão**, conforme Art. 6º, inciso XLI da Lei 14.133/2021.

2.3 A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar nº 06/2026 da Secretaria Municipal de Administração, com gestão através do Secretário Municipal Sr. Tauan Dezordi.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução adotada para atender à demanda apresentada pela Secretaria de Administração consiste na concepção do ambiente, sendo o gabinete do prefeito, proporcionando um ambiente adequado e funcional para a função.

3.2 O projeto de interiores elaborado pelo Setor de Arquitetura e Engenharia do município, contempla a formulação do layout do espaço conforme as necessidades usuais do espaço, sendo parte de área de trabalho com mesa e balcão, área de reuniões e uma pequena copa de apoio. O espaço foi pensado utilizando a premissa de móveis sob medida. Os desenhos contemplam o uso da marcenaria, marmoraria e serralheria. Será fornecido para a empresa contratada, o projeto executivo com detalhamentos e indicações de materiais a serem usados.

3.3 Em relação à forma de execução do serviço, a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada, uma vez que o Município não dispõe de equipe técnica própria capacitada para executar integralmente o objeto, cuja complexidade envolve conhecimentos específicos relacionado ao serviço, como a habilidade de executar trabalhos com mobiliário sob medida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa licitante deve fornecer o objeto desta licitação, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e projetos.

4.2 A contratada deverá executar o objeto, utilizar-se de mão de obra qualificada e materiais de qualidade.

4.3 Deve-se cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços contratados, **devendo ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias de entrega, entre a fabricação e instalação dos móveis**.

4.4 A empresa vencedora é responsável por todas as despesas e custos referente ao fornecimento dos produtos e serviços, como: transportes/fretes, descarregamento dos materiais, equipe técnica para a realização do serviço, tributos, impostos e demais que por ventura venham a ocorrer.

4.5 As condições dos materiais e serviços serão verificadas na entrega, pelo fiscal do contrato nos respectivos endereços solicitados pelos respectivos responsáveis.

4.6 Os materiais fornecidos poderão ser rejeitados pelo fiscal do órgão participante, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital e seus anexos, proposta de preços ou legislações vigentes, obrigando-se a fornecedora substituí-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da comunicação oficial feita pelo órgão, sob pena de revogação da ata de registro de preços e aplicação das sanções previstas neste edital.

4.7 O recebimento provisório dos produtos, será realizado pelo fiscal do contrato, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

4.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E CAPACIDADE TÉCNICA

5.1. Para fins de participação da licitação o licitante deverá comprovar os requisitos mínimos a seguir:

5.1.1. A empresa licitante deverá possuir ramo de atividade (CNAE) pertinente ao objeto da licitação.

5.1.2. Habilitação Jurídica

a) Estatuto ou Contrato Social ou Ato constitutivo ou documento equivalente;
b) Cédula de identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (dos sócios administradores;

5.1.3. Habilitação Fiscal, social e trabalhista

a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Regularidade com a Fazenda Federal;
c) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
d) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
e) Regularidade com o FGTS;
f) Regularidade com a Justiça do Trabalho;

5.1.4. Habilitação Econômico-financeira

a) **Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial** ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

5.1.5 Capacidade operacional (pessoa jurídica):

a) Atestado de capacidade técnica que comprove serviço realizados de marcenaria semelhante ao objeto, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
   - Deverão ser observadas as seguintes informações básicas na apresentação da (s) certidão (ões) e/ou atestado (s): Nome do contratado e do contratante; Identificação do objeto do contrato (tipo ou natureza do serviço); Localização e data da realização da obra; Serviços executados e quantitativos.

b) Comprovação de conhecimento do local (atestado de visita emitido por Responsável da Administração ou Declaração própria, demonstrando que tomou conhecimento do local e serviços, para que haja compreensão completa do escopo do objeto, conferindo medidas do local, avaliando as condições locais e garantindo a precisão na elaboração da proposta, assim como o levantamento de informações detalhadas sobre o ambiente, as condições, restrições e quaisquer outros aspectos relevantes para o desenvolvimento do serviço em questão.

6. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O objeto abrange a fabricação de móveis e instalação, faz-se necessária a distribuição dos custos em itens distintos, mas com entrega e execução Global, conforme projetos. Sendo eles:

Gabinete do Prefeito/Sala de Reuniões/Copa:

- 01 mesa com tampo em mármore e base em serralheria (gabinete);
- 01 balcão em MDF com portas e gavetas, e estante com prateleiras e estrutura em serralheria (gabinete);
- Letreiro em inox (gabinete);
- 02 painéis em MDF com portas (sala de reuniões);
- 01 mesa com tampo em MDF e base em serralheria (sala de reuniões)
- 01 balcão em MDF com portas e gavetas (copa);

Auditório:

- 01 painel;
- 02 mesas com tampo e base em MDF;

Recepção:

- Balcão em MDF;
- Letreiro em inox;

6.2 Todos os itens estão desenhados e detalhados nos projetos, devendo ser entregues rigorosamente conforme a definição de materiais, medidas, instalação entre outros, devendo ser executado de forma simultânea.
6.3 O objeto deverá apresentar resultados do início ao fim, devendo ocorrer sem pausas, tendo como base o cronograma estabelecido em contrato, havendo a possibilidade de aditivar prazo em casos específicos e com justificativas razoáveis, considerando que o serviço contará com diversos serviços distintos, onde é possível que a empresa ganhadora precise subcontratar outros prestadores de serviço e organizar as equipes para que ocorra a obra em conjunto.
6.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.5 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, sempre priorizando o cumprimento do prazo máximo para a conclusão dos serviços e a devida prestação de contas.
6.6 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
6.7 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.8 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

7. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua assinatura, e poderá ser prorrogado nos termos do art. 111 da Lei 14133/2021.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 Obrigações do CONTRATADO:

a) Assumir toda a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, responsabilizando-se, ainda, por qualquer dano ocorrido em decorrência da má realização

destes serviços, causados tanto ao CONTRATANTE como a terceiros, desde que a responsabilidade lhe seja imputável;

b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;

c) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

d) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ao serviço e demissões, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

e) Substituir o seu preposto que estiver trabalhando em desacordo com o interesse dos serviços e, por este motivo, for rejeitado pela fiscalização do CONTRATANTE;

f) Executar os serviços de acordo com o estabelecido no contrato e seus anexos;

g) Respeitar os prazos previstos neste projeto básico;

h) Manter atualizado o endereço do correio eletrônico;

i) Disponibilizar as ferramentas e os materiais necessários à realização dos serviços;

j) Responsabilizar-se por todo o custo despendido do fornecimento de material, mão de obra, equipamentos, bem como as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas, até o recebimento definitivo do objeto;

k) Responder pelo custo dos serviços, ora contratados, contemplando salários de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

l) Arcar com toda e qualquer responsabilidade civil, trabalhista e previdenciária decorrente de acidente de trabalho, eximindo a CONTRATANTE de qualquer ônus;

m)Adotar critérios de sustentabilidade (ambiental, econômica e social) durante todo o período de execução do objeto;

n) Cumprir o previsto nos Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive Normas de Concessionárias de Serviços Públicos;

o) Executar os serviços apresentados no Projeto e Memorial Descritivo, de forma que o serviço seja executado de acordo com as especificações;

p) Manter um responsável, aceito pela CONTRATANTE, para responder sobre os aspectos inerentes ao objeto e assinar, em nome da empresa CONTRATADA, instruções técnicas e documentos pertinentes ao objeto;

q) Manter as áreas circundantes à obra totalmente limpas e seguras e observar todas as condições de segurança, higiene, medicina e meio ambiente do trabalho, de acordo com as Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), incluindo o uso de uniforme;

r) Retificar todo e qualquer trabalho que não obedeça aos elementos especificados no projeto e demais disposições contratuais, bem como reparos e correções, com desembolso pela CONTRATADA;

s) Manter um responsável pelo serviço, exclusivamente no local, horário e nos dias de prestação dos serviços, o qual será responsável pela supervisão e acompanhamento, bem como sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados à execução do objeto;

t) Dada a ordem de serviço pela contratante, a CONTRATADA tem até 10 dias para o início da execução do serviço;

u) As normas regulamentadoras – NRS, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória por parte da empresa vencedora, bem como as demais leis e normas vigentes, em especial a NR 18 – condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção e seus desdobramentos;

v) A prefeitura municipal de Quilombo/SC poderá a critério de seu corpo técnico, determinar a paralisação do serviço, suspender pagamentos quando julgar que as condições mínimas de segurança, saúde e higiene do trabalho não estejam sendo observadas pela empresa vencedora, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. A empresa vencedora se responsabilizará, ainda, por atrasos ou prejuízos decorrentes da suspensão dos trabalhos quando não acatar a legislação básica vigente na época, no que se referir à engenharia de segurança e medicina do trabalho;

w) Após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá executar o objeto em questão em até 30 (trinta) dias;

x) Após finalização do serviço, por parte da CONTRATADA deve ser entregue nota fiscal de serviço, juntamente com as certidões federal, estadual e municipal referente a situação atual da empresa, em que devem estas estar negativas.

8.2 Obrigações do CONTRATANTE:

a) Promover condições para a execução contratual objeto deste contrato;

b) Assegurar livre acesso das pessoas credenciadas pela CONTRATADA para execução dos serviços;

c) Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Município de Quilombo SC, veiculado no site oficial;

d) Controlar e acompanhar toda a execução deste contrato;

e) Designar gestor operacional para acompanhamento do contrato;

f) Disponibilizar à CONTRATADA todos os dados, projetos, especificações técnicas, licenças e instruções complementares, indispensáveis para a execução do objeto;

g) Fiscalizar a execução dos serviços, por representante habilitado da CONTRATANTE, a fim de determinar a regularização de serviços previamente executados em desacordo com o Projeto e Memorial Descritivo aprovado, bem como submeter a autoridade competente, ações que ultrapassarem a sua competência;

h) Emitir Ordens de Serviço com antecedência mínima de 5 (cinco) dias consecutivos a data de início;

i) Analisar, através da Equipe de Fiscalização designada, os Boletins de Medição Mensais emitidos pela CONTRATADA, baseados nas avaliações dos serviços executados, demonstrando quantidades de serviços executados no período, para posterior desembolso por parte da CONTRATANTE, contendo assinatura do responsável da CONTRATADA e fiscal designado pela CONTRATANTE;

j) Fiscalizar o andamento da obra enfatizando os prazos de execução e marcos contratuais definidos no Cronograma Físico-Financeiro, podendo ser readequado, conforme a necessidade do Município, no decorrer do contrato.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Fiscalização

9.1.1 A fiscalização do serviço estará vinculada ao setor de Engenharia e Arquitetura do Município, partindo da proposta de que as medições e a entrega final do serviço, assim como o pagamento das parcelas devidas em virtude da execução dos serviços, estarão condicionadas a apresentação, por parte da CONTRATADA, deverá entregar nota fiscal de serviço, juntamente com as certidões federal, estadual e municipal referente a situação atual da empresa, em que devem estas estar negativas. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores engenheiros civis Anderson Batisti e/ou Angélica Maria Andreolla.

9.1.2 Todas as ordens de serviço ou comunicações da fiscalização à contratada, ou vice versa, como alterações de materiais, adição ou supressão de serviços, serão transmitidas por escrito, e somente assim produzirão seus efeitos.

9.1.3 No decorrer da execução do serviço, a contratada deverá permanecer com um jogo de projeto junto ao local.

9.1.4 Qualquer alteração ou inclusão de serviço, que venha acarretar custo para este conselho somente será aceito após apresentação de orçamento, e autorizada pela fiscalização por meio escrito, sob pena de não aceitação das mesmas em caso de desacordo.

9.1.5 A fiscalização realizará vistoria após a execução do serviço, e realizará um relatório simples descrevendo o serviço realizado, juntamente com relatório fotográfico, conforme solicitação protocolado pela contratada, na Prefeitura, ou via e-mail oficial, tendo a fiscalização prazo máximo de até 30 dias, a partir da solicitação protocolada, para elaborar as vistorias necessárias, tendo em vista que atrelado ao desenvolvimento do relatório, faz-se necessária a apresentação da nota fiscal do serviço e certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista por parte da contratada.

9.2 Gestor do Contrato

9.2.1 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.

9.2.2 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 ultrapassarem a sua competência.

9.2.3 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.

9.2.4 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.

9.2.5 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.
9.2.6 Para esta contratação o Gestor do Contrato será o Secretário de Administração solicitante Sr. Tauan Junior Dezordi.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado através de depósito na conta do fornecedor, sendo que os dados bancários do fornecedor deverão ser indicados no corpo da nota, conforme medição realizada pelo Setor de Engenharia do Município (a solicitação de medição deve ser protocolada na Prefeitura ou via e-mail oficial, tendo a fiscalização prazo máximo de até 30 dias, a partir da solicitação protocolada, para elaborar boletim de medição constatando os serviços realizados), vinculado ao empenho realizado na contratação com descrição do valor em forma de recurso próprio, bem como mediante apresentação da nota fiscal, discriminando o valor do material e mão de obra, devidamente recebida e aceita pelo MUNICÍPIO DE QUILOMBO.
10.2. A nota fiscal/fatura precisará ser emitida pela contratada e deverá constar o número do processo licitatório, bem como o número do contrato administrativo e os dados bancários da mesma.
10.3. Após finalização do serviço, por parte da CONTRATADA deve ser entregue nota fiscal de serviço, juntamente com as certidões federal, estadual e municipal referente a situação atual da empresa, em que devem estas estar negativas.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A presente contratação tem o julgamento de **Menor Preço Global**, devendo a licitante apresentar proposta que contemple o fornecimento integral dos materiais e a execução dos serviços de fabricação e instalação, conforme as especificações deste Termo de Referência.
11.2. O critério de julgamento Global se apresenta como mecanismo mais adequado e eficiente considerando que a os itens são integrados com fornecimento dos materiais e serviços, facilitando na execução e fiscalização do contrato.
11.3. A Administração Pública possui discricionariedade técnica para definir requisitos e condições que assegurem a viabilidade e eficiência do certame, sem que isso configure violação aos princípios da isonomia e ampla concorrência, desde que justificado e proporcional, o que se verifica no presente caso.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão dos recursos indicados abaixo:

Projeto Atividade	Descrição do Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Código de Despesa reduzido
2.002	MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR	4.4.90.52.42	4 – 1.500.0000.0000 4 – 2.500.0000.0000

13. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA

13.1. O local onde será realizado o serviço fica no prédio da Administração Municipal, Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, nº165, Rua Duque de Caxias, Centro, Quilombo/SC, no gabinete do prefeito municipal.

14. ESPECIFICAÇÕES DE GARANTIA E CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. **Recebimento provisório**

14.1.1. O Recebimento Provisório é disponibilizado pela fiscalização da municipalidade após a conclusão do objeto, no prazo de até 10 dias, onde a contratada tem este prazo para corrigir possíveis erros no serviço. A mesma ocorre em conjunto com a finalização do último boletim de medição, contudo, esse documento tem papel de garantir que a empresa contratada entregue o serviço em perfeito estado, ou seja, fica atrelado o pagamento do último boletim às exigências descritas no Recebimento Provisório.

14.1.2. Para o Recebimento Provisório, a fiscalização pode aceitar a "entrega" do serviço com ressalvas, de melhorias, adequações ou constatações que vieram a acontecer após a medição final do serviço, garantindo assim que todos os itens estejam completos e que não virão a ocorrer problemas em relação ao objeto.

14.2 Recebimento definitivo e garantia

14.2.1 O Recebimento definitivo ocorre após a correção dos possíveis erros que foram encontrados na finalização do serviço, ou seja, cumprimento ao documento Recebimento Provisório. O prazo para o recebimento definitivo, é de 15 dias após o período do recebimento provisório e correções de erros de serviço. O mesmo caracteriza o aceite completo pela fiscalização e pela municipalidade, podendo assim, finalizar com os pagamentos do objeto, por completo.

14.2.2 Vale destacar que mesmo após o Recebimento Definitivo, a empresa contratada possui como dever a prestação de serviços de assistência técnica ou manutenção por 01 (um) ano.

Quilombo/SC, fevereiro de 2026.

Tauan Junior Dezordi
Secretário de Administração Municipal

JAKSOM NATAL CASTELLI:79996442934

Assinado de forma digital por JAKSOM NATAL CASTELLI:79996442934
Dados: 2026.06.19 15:53:57 -03'00'