TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição e instalação de cortinas persianas para o prédio do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itaara. Os serviços visam a recuperação estrutural das salas que se encontram com suas respectivas cortinas danificadas e instalação de cortinas nas salas que atualmente estão sem a devida proteção nas janelas, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores municipais, algo que reflete também na qualidade do atendimento prestado aos munícipes.

Os itens necessários para a realização da instalação estão discriminados na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Cortina Persiana Vertical PVC 2,10m (Largura) x 1,65m (Altura)	Unidade	12
2	Cortina Persiana Vertical PVC 2,80m (Largura) x 1,65m (Altura)	Unidade	1
3	Cortina Persiana Horizontal PVC 2,10m (Largura) x 1,40m (Altura)	Unidade	1

1.2. O serviço objeto da presente contratação é classificado como serviço comum, pois envolve a aquisição de materiais amplamente disponíveis no mercado, sem necessidade de especificações técnicas complexas ou adaptações personalizadas.

1.3. Nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, a presente contratação não se configura como aquisição de bem de luxo, visto que os materiais adquiridos são essenciais para a manutenção da infraestrutura pública e não possuem características de sofisticação ou alto valor agregado.

1.4. O serviço contratado é do tipo não continuado e está classificado como outros serviços e compras, pois se trata de uma aquisição pontual, destinada à execução da instalação de novas cortinas persianas no Centro Administrativo, sem gerar obrigações recorrentes para a administração pública.

1.5. A presente contratação será efetuada com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite a dispensa de licitação para contratações cujo valor se enquadre nos limites legais estabelecidos para outros serviços e compras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025 da Prefeitura Municipal de Itaara/RS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A presente aquisição tem por objetivo a compra e instalação de cortinas persianas para o Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itaara, visando a recuperação das áreas degradadas e a melhoria das condições estruturais e estéticas do edifício. A aquisição se faz necessária devido ao desgaste natural das cortinas persianas atuais, que apresentam falhas no sistema de abertura e fechamento, falta de partes das cortinas em algumas salas, além da existência de locais sem cortinas nas janelas. Além disso, devido à situação de deterioração apresentada atualmente, durante os dias mais gelados, a sensação de frio na parte interna das salas aumenta, fato que também ocorre no verão, onde a sensação de calor se eleva.

3.2. Para a realização da instalação das novas cortinas, serão adquiridas 14 (catorze) persianas de material PVC, com cores a serem definidas no momento da instalação, preferencialmente cinza, já incluído no valor de aquisição das cortinas a instalação no prédio do Centro Administrativo. A instalação das novas cortinas abrangerá as janelas que se encontram sem cortinas atualmente e também os locais onde as cortinas atuais estão danificadas, tanto para garantir a proteção destes ambientes desprotegidos quanto para melhorar o aspecto visual, funcional e climático do ambiente de trabalho.

3.3. A aquisição contempla exclusivamente a compra e instalação das persianas para o Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itaara, sendo a execução do serviço realizada diretamente pela empresa fornecedora das respectivas cortinas, respeitados os prazos para entrega do material e execução dos serviços incluídos no processo de dispensa de licitação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A presente contratação tem por escopo a aquisição e instalação de cortinas persianas para o prédio do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itaara, com o objetivo de restaurar e melhorar a infraestrutura das dependências do prédio, garantindo ambientes mais seguros e saudáveis para os servidores municipais.

4.2. Trata-se de uma aquisição de materiais e realização de serviços de natureza não continuada, visando a melhora do ambiente de trabalho, no intuito de preservar a saúde dos servidores municipais e melhorar o atendimento aos munícipes.

4.3. A empresa contratada, por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficará responsável pelo fornecimento e instalação dos seguintes materiais necessários para a substituição das cortinas do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itaara:

- Persiana Vertical PVC, 2,10 (largura) x 1,65 (altura): 12 unidades.
- Persiana Vertical PVC, 2,80 (largura) x 1,65 (altura): 1 unidade.
- Persiana Horizontal PVC, 2,10 (largura x 1,40 (altura): 1 unidade.

4.4. A empresa fornecedora deverá garantir que todos os materiais entregues e serviços realizados estejam dentro das especificações técnicas exigidas e que atendam às normas de qualidade estabelecidas para a execução da instalação das novas cortinas persianas do Centro Administrativo. Todos os itens fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso e ser entregues conforme cronograma estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itaara.

4.5. A presente contratação contempla exclusivamente a compra e instalação das persianas para o Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itaara, sendo a execução do serviço realizada diretamente pela empresa fornecedora das respectivas cortinas, respeitados os prazos para entrega do material e execução dos serviços incluídos no processo de dispensa de licitação.

5. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE:

5.1. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de alta qualidade e atender às especificações técnicas vigentes, conforme as normas brasileiras (NBR) ou internacionais equivalentes. Devem ser adequados ao uso proposto, garantindo resistência, durabilidade e eficiência, especialmente em condições de calor, umidade e desgaste. Todos os materiais deverão ser livres de defeitos, impurezas ou substâncias prejudiciais à saúde dos trabalhadores e usuários. A empresa fornecedora deverá assegurar que os produtos atendem a essas exigências e fornecer, quando aplicável, as fichas de informações de segurança (FISPQ).
5.2. Qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento do produto, no prazo de 30 dias após a instalação, constatado por parte da Prefeitura de Itaara, acarretará na obrigação por parte da empresa contratada de solucionar o inconveniente.

6. SUSTENTABILIDADE, SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA:

6.1. Sustentabilidade: considerando que o objeto da presente contratação envolve a aquisição e instalação de bens novos, em substituição aos antigos já danificados, o município compromete-se a realizar o descarte dos bens danificados cumprindo rigorosamente todas as medidas de preservação ambiental cabíveis.

6.2. Subcontratação: será admitida a subcontratação do objeto contratual, desde que sejam atendidos os mesmos padrões de entrega dos bens e execução dos serviços de instalação, previstos em contrato. Além disso, no caso de subcontratação, a Prefeitura de Itaara deverá ser informada através de documento com a assinatura do responsável legal da empresa contratada, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência da entrega dos bens e realização do serviço, expondo todos os motivos que justifiquem a subcontratação. A falta de justificativa plausível, será passível de impedimento para fins de subcontratação.

6.3. Garantia da contratação: não será exigida a prestação de garantia para a execução contratual, conforme disposto nos Artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza do objeto, que envolve a aquisição e instalação de bens de natureza não continuada, cuja execução não demanda infraestrutura que justifique a imposição de tal requisito.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A previsão de início da execução dos serviços contratados será realizada em 15 (quinze) dias úteis pela empresa contratada, tão logo todas as etapas internas do processo estejam devidamente concluídas, incluindo a coleta de assinaturas, a emissão de parecer jurídico e demais providências necessárias.

7.2. Na data agendada para a instalação, a empresa contratada deverá apresentar o produto e suas características, além de explicar o correto modo de utilização e conservação.

7.3. Por fim, após a remoção das cortinas antigas nas salas em que houverem, a empresa contratada fará a correta instalação das novas persianas, atentando-se para que o serviço seja realizado observando os fatores que priorizem tanto a segurança da própria equipe de instalação, dos servidores e o restante da população em geral que estiverem presentes no prédio do Centro Administrativo.

8. FISCALIZAÇÃO:

8.1. A avença formalizada por meio de nota de empenho deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A fiscalização da execução contratual ficará a cargo do servidor **Juliana Aparecida Monteiro**, **ocupante do cargo de Técnica Contábil** deste Município, sendo responsável por acompanhar o recebimento dos materiais, verificar a conformidade com as especificações exigidas, conferir se o serviço de instalação foi realizado e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais por parte do fornecedor. Em caso de impedimento ou ausência, a fiscalização será assumida pelo servidor **Jonas Dos Santos Flôres**, **ocupante do cargo de Agente Administrativo Auxiliar** deste Município.

8.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

8.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiro em razão da execução da ação de elaboração dos elementos normativos, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

8.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ação de capacitação.

8.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto da ação de capacitação.

8.6. As comunicações entre o ente municipal e à contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.7. O ente municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

9.1. A aquisição deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da emissão da Nota de Empenho.

9.2. A liquidação ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal e a emissão de termo de recebimento pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, mediante conferência do objeto, confrontando com as especificações contidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, bem como a quantidade determinada na Autorização de Fornecimento.

9.3. O pagamento ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a liquidação.

9.4. Se a contratada não puder atender dentro do prazo estabelecido, deverá justificar e comprovar por escrito os motivos, ficando a prorrogação por, no máximo, 10 (dez) dias úteis condicionada a aceitação do Contratante.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

10.1. A seleção do fornecedor será baseada no critério de menor preço para o item que o ente municipal deseja adquirir. Isso significa que será escolhido o fornecedor que apresentar a proposta mais econômica **por item**, desde que atenda às exigências estabelecidas no processo de compra.

10.2. O fornecedor vencedor deverá realizar a entrega do item e execução do serviço de instalação de forma integral, ou seja, fornecendo a totalidade do pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do momento em que todas as etapas internas do processo estejam devidamente concluídas, incluindo a coleta de assinaturas, a emissão de parecer jurídico e demais providências necessárias.

10.3. Caso haja necessidade de prorrogação do prazo estipulado no item 10.2, essa extensão ficará vinculada a justificativa adequada, observado o interesse da administração municipal na ampliação do período de entrega.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O valor total estimado da presente contratação, obtido a partir de pesquisa de preços e considerando o critério de menor preço por item para os materiais a serem adquiridos, é apresentado na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cortina Persiana Vertical PVC 2,10m (Largura) x 1,65m (Altura)	Unidade	12	R$ 546,72	R$ 6.560,64
2	Cortina Persiana Vertical PVC 2,80m (Largura) x 1,65m (Altura)	Unidade	1	R$ 762,30	R$ 762,30
3	Cortina Persiana Horizontal PVC 2,10m (Largura) x 1,40m (Altura)	Unidade	1	R$ 478,00	R$ 478,00

11.2. Com base nos preços apresentados, o valor total da aquisição das persianas ascende a quantia de R$ 7.800,94 (sete mil e oitocentos reais e noventa e quatro centavos).

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 05 - Secretaria de Finanças

Unidade: 01 - Manutenção da Secretaria de Finanças

Atividade: 2.018 - Manutenção e Modernização Operacional das Atividades da Secretaria

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (162)

Despesa Desdobrada: 3.3.90.39.16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (2810)

Fonte: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Valor: R$ 6.229,50 (seis mil e duzentos e vinte e nove reais e cinquenta centavos)

Órgão: 03 – Secretaria de Planejamento e Gestão

Unidade: 01 – Secretaria de Planejamento e Gestão

Atividade: 2.009 – Manutenção e Modernização Operacional das Atividades da Secretaria

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (91)

Despesa Desdobrada: 3.3.90.39.16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (2563)

Fonte: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Valor: R$ 1.571,44 (mil quinhentos e setenta e um reais e quarenta e quatro centavos)

Itaara, 18 de julho de 2025

Roberta Freitas Bachinski
Secretária de Finanças

Vanessa Amaral da Silva Claro

Secretária de Planejamento e Gestão

Sandro Roberto Galarça Ferigollo
Prefeito Municipal