



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
AV. BUARQUE DE MACEDO Nº 200**

TERMO DE REFERÊNCIA - Persianas para SMGA - PD 4499/2015

OBJETO:

Fornecimento e instalação por lote único de persianas verticais em tecido com blackout, e persianas horizontais em alumínio de 25mm, para o prédio que abriga entre outras secretarias a SMGA, situado à Av. Buarque de Macedo nº 200, conforme abaixo especificado:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Persiana vertical em tecido com blackout	m ²	126,85
02	Persiana horizontal 25mm	m ²	13,34

LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

As persianas serão entregues e instaladas no prédio situado a Av. Buarque de Macedo nº 200, especificamente nas dependências da SMGA.

ESPECIFICAÇÃO DAS PERSIANAS E DA INSTALAÇÃO

Serão fornecidas e instaladas persianas verticais em tecido com blackout, nos locais, dimensões e formas de abertura indicados sustentadas por trilhos de alumínio anodizado fixados na parede.

A área total de persianas verticias em tecido com blackout é de 126,85m² e as persianas horizontais em alumínio 25 mm é de 13,34m², sendo:

Persianas verticais – Black out tecido

$$40,95\text{m} \times 1,90\text{m} = 77,81\text{m}^2$$

$$15,60\text{m} \times 2,10\text{m} = 32,76\text{m}^2$$

$$5,15\text{m} \times 2,50\text{m} = 12,88\text{m}^2$$

$$3,40\text{m} \times 1,00\text{m} = 3,40\text{m}^2$$

Persianas Horizontais – Alumínio 25mm

$$12,70\text{m} \times 1,05\text{m} = 13,34\text{m}^2$$

Para a execução, todas as medidas deverão ser conferidas no local.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
AV. BUARQUE DE MACEDO Nº 200**

FORMA DE EXECUÇÃO:

As persianas serão instaladas na forma e locais definidos.

Os locais de instalação, bem como as partes afetadas, deverão ser mantidos devidamente limpos, devendo ser prevista a proteção dos bens móveis com material apropriado, no caso de risco de danos ou manchas provenientes do serviço.

Todo o entulho deverá ser removido pela contratada e transportado a local apropriado, não se admitindo o acúmulo nas dependências ou em área externa do prédio.

Deverá ser definido, junto à Secretaria, local para guarda de materiais, equipamentos e ferramentas, em caso de necessidade.

A contratada só poderá proceder a qualquer alteração na execução do objeto com a autorização de um dos servidores responsáveis pelo serviço.

A contratada deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido nos locais de instalação no período em que estiver trabalhando no prédio.

A Ordem de Início dos Serviços será emitida em até 30 dias a partir da data de emissão da nota de empenho.

O prazo máximo de execução dos serviços é de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data estipulada pela Secretaria na Ordem de Início dos serviços.

GARANTIA

Os serviços e os materiais empregados na instalação das persianas terão garantia mínima de 1 (um) ano, a contar da data do recebimento definitivo.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações decorrentes do cumprimento de normas legais e regulamentares, serão obrigações da contratada:

Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços ou materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução inadequada e/ou da má utilização dos materiais empregados;

Manter as obrigações assumidas durante toda a execução dos serviços;

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, impostos, emolumentos e multas decorrentes da execução e legalização dos serviços e por todas as demais despesas resultantes de sua execução;

Responder por qualquer acidente que venha a ocorrer com os seus empregados em decorrência da execução dos serviços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
AV. BUARQUE DE MACEDO Nº 200

Utilizar mão de obra qualificada, equipamentos e materiais de qualidade e suficientes à execução do objeto;

Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da execução dos serviços de sua responsabilidade ou de seus prepostos, que sobrevenham em prejuízo do Contratante ou de terceiros.

Manter a Contratante a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos, e/ou terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho.

Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, cause embaraço à boa execução dos serviços;

Manter o local da execução dos serviços, bem como as partes afetadas, permanentemente limpos, prevendo-se a proteção dos bens móveis, com material apropriado, no caso de risco de danos ou manchas provenientes do serviço.

Fornecer todos os documentos pertinentes à execução dos serviços solicitados pela contratante ou seus fiscais.

Encaminhar os materiais retirados, de propriedade da contratante, ao local indicado pela fiscalização.

Proceder, ao término dos serviços, à limpeza e remoção do material indesejável.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Fornecer todos os elementos necessários à perfeita execução dos serviços;

Notificar, por escrito, a Contratada, da constatação de quaisquer problemas pertinentes ao bom andamento dos serviços, bem como da aplicação de eventuais multas.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Ao término dos serviços, o gestor fará o **TERMO DE RECEBIMENTO PRÓVISÓRIO**, certificando a respectiva data de conclusão, a partir da qual terá início o prazo de inspeção para avaliar se os serviços foram prestados conforme Edital.

O período de inspeção será de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data certificada no Termo de Recebimento Provisório.

Se eventualmente for detectado problema na execução dos serviços, a Contratada será notificada pelo gestor do contrato para providenciar as correções, que deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
AV. BUARQUE DE MACEDO Nº 200

Estando os serviços de acordo com o Edital, o gestor de contrato realizará o RECEBIMENTO DEFINITIVO, apondo o carimbo de ATESTO na nota fiscal.

PAGAMENTO

A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

O ATESTO na nota fiscal e o respectivo PAGAMENTO serão efetuados nos seguintes prazos, de acordo com o valor da despesa:

Despesa maior que R\$ 8.000,00 prazo máximo para ATESTO: 05 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;

prazo para pagamento: até o 5º útil contado do ATESTO na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

Despesa igual ou menor que R\$ 8.000,00, de acordo com o §3º do art. 5º da Lei nº. 8.666/93, subsidiária à Lei 10.520/2002: prazo máximo para atesto: 02 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura;

prazo para pagamento: até o 5º dia útil contado da apresentação da nota fiscal/fatura.

O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da INRFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
AV. BUARQUE DE MACEDO Nº 200**

O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e às disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Fórum do Rio grande/RS.

Rio Grande, 27 de fevereiro de 2015.

JULIANA ROCHA COSTA
Secretário Adjunta da SMGA

esp

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas!