

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2024.

#### Fundação das Artes de São Caetano do Sul

Necessidade da Administração: Automatização dos portões dos estacionamentos da Fundação das Artes de São Caetano do Sul (sede)

#### 1. DO OBJETO

Fornecimento e automatização dos portões dos estacionamentos da Fundação das Artes.

#### Descrição detalhada:

Fornecimento de 1 portão basculante para o estacionamento localizado na Rua Visconde de Inhaúma.

Automatização dos portões deslizantes do estacionamento localizado na Rua Cavaleiro Ernesto Giuliano.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O sistema de funcionamento dos Portões dos estacionamentos da Fundação das Artes é manual em duas partes dificultado a operação de acesso e segurança da rota de fuga. Visando a segurança da operação do uso do portão, o portão será transformado em um conjunto automatizado por controle eletrônico em perfeitas condições de funcionamento.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

##### Estacionamento localizado na Rua Visconde de Inhaúma.

- 01 - Portão basculante de 2,90 x 2,50 m. em aço galvanizado, devidamente pintado, feito com a requadrção em tubo 60 x 40 mm face 40 mm, sendo interno feito em tubo 30 x 20 mm face 30 mm colocados na vertical com vão de 8 cm entre os tubos, com travessa de reforço pelo lado interno, com um portão social embutido com uma fechadura tetra chave.
- 01 - Motor com 2 controles
- 01 - Sinaleira
- 02 - Foto célula
- 01 - Botoeira
- 01 - Aparelho de controle de acesso (cartão magnético)
- 01 - Caixa de proteção para instalação do aparelho de controle de acesso
- Instalação e teste final

##### Serviços realizados:

- Instalação de um portão (novo)
- Realização de testes do funcionamento dos portões, foto células, botoeiras, chaves fim de curso, controles de acesso e sinaleiras

#### **Estacionamento localizado na Rua Cavalheiro Ernesto Giuliano.**

- 08 - Motores deslizantes com sistema de cremalheira com 16 controles remotos
- 03 - Sinaleiras
- 16 - Foto células
- 08 - Aparelhos de controle de acesso (cartão magnético)
- 100 - Cartões para acesso
- 08 - Botoeiras
- 08 - Chaves fim de curso
- 08 - Caixas de proteção para instalação do aparelho de controle de acesso
- 01 - Tubulação redonda para passagem da fiação (da caixa de força para cada motor)

#### **Serviços realizados:**

- Automatização dos 08 portões (existentes)
- Revitalização dos 08 portões (lixamento, aplicação de fundo anti-ferrugem, pintura e acabamentos em geral)
- Realização de testes do funcionamento dos portões, foto células, botoeiras, chaves fim de curso, controles de acesso e sinaleiras

#### **4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.**

Das obrigações da contratada:

A Contratada se responsabiliza pelo pleno atendimento ao que o objeto deste Termo de Referência requer, e execução de todo o processo pertinente ao objeto deste projeto, sendo que a entrega bem como a forma de fazer o acompanhamento e controle ficará a cargo do Departamento de Compras da Fundação das Artes em atendimento às características especificadas acima.

#### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO.**

O prazo para o término da execução dos serviços, a princípio, será de 30 dias após envio da Ordem de Serviço para a Contratada;

#### **6. GESTÃO DO CONTRATO.**

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 11.914 de 12 de abril de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando a unidade responsável por sua gestão e ao gestor do contrato designados, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias a regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e das normas de SEFAZ que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferindo e remetendo à unidade responsável pela gestão de contrato, e ao gestor contratual designado;

Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e remetendo a unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor designado;

Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

Propor medidas que visem a melhoria contínua da execução do contrato;

Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.**

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

#### **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

- Valor Global estimado pela Fundação das Artes será de até: R\$ 60.000,00.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

#### **9. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio das propostas.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Para a aquisição dos materiais será utilizada a dotação 3.3.90.30.00 – Outros Materiais de Consumo

Para a execução dos serviços utilizaremos a dotação 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

São Caetano do Sul, 24 de abril de 2024.

**José Carlos Rufato Junior**  
Chefe de Compras e Licitações  
Fundação das Artes de São Caetano do Sul