CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE CHAVEIRO

Maio/2025

1. OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de chaveiro, fornecimento de chaves, reposição, conserto ou troca de chaves, com fornecimento de mão de obra e todo material necessário, para atender a Câmara Municipal de Nova Lima, bem como Prédios Anexos, por um período de 12 (doze) meses, conforme prazos e demais obrigações constantes neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A demanda de serviços de chaveiro com o fornecimento de material e mão de obra, se faz necessária para atendimento das dependências da Câmara Municipal de Nova Lima, visando suprir as necessidades desta casa, bem como atender igualmente aos Anexos da CMNL.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios.

4. PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preço deverá constar a descrição detalhada do serviço de chaveiro, material, valor unitário e total, validade e garantia, em conformidade com este Termo de Referência, prazo para realização da manutenção, número da conta-corrente, agência e nome do Banco para pagamento.

5. QUANTIDADE ESTIMADA

5.1. O quantitativo encontram-se no Anexo I, deste **Termo de Referência.**

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
6.2. O prazo previsto no caput desta cláusula poderá ser prorrogado na ocorrência de quaisquer das hipóteses contidas na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021,desde que seja apresentada justificativa, por escrito, até o 10º (décimo) dia útil anterior ao termo final do prazo pactuado.
6.3. Quando da prorrogação contratual, o contratante realizará negociação para redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

7. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. Será firmado Termo de Garantia, o qual terá vigência de pelo menos 12 (meses).

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Realizar os serviços de acordo com as especificações constantes na descrição do objeto.
8.2. Realizar os serviços dentro do prazo estipulado na Ordem de Serviço.
8.3. A Contratada se obriga também a refazer os serviços solicitados quando em desacordo com as especificações constantes do formulário ou quando estes apresentarem defeitos, sem ônus para a Contratante.
8.4. A Contratada deverá comprovar habilidade técnica para desenvolver os serviços, não podendo alegar desconhecimento na execução dos mesmos posteriormente.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.1. Quando da entrega dos serviços do Prédio Legislativo e Prédio Anexo, o Departamento de Hospitalidade fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO, por meio de Certidão de Recebimento nos autos. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO é ato que representa a conferência, do valor unitário e do quantitativo dos serviços prestados pela CONTRATADA, para posterior liberação do pagamento.

9.2. Quando da conclusão dos serviços requisitados o Gestor fará o Termo de Recebimento Provisório, certificando a respectiva data de conclusão,

a partir da qual terá início o prazo de inspeção para avaliar se os serviços foram prestados conforme o Edital.

9.3. O período de inspeção será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data certificada no Termo de Recebimento Provisório.

9.4. Se eventualmente for detectado problema em algum dos materiais, ou equipamentos, ou na execução dos serviços, a Contratada será notificada pelo gestor do contrato para providenciar as correções, que deverão ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

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

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a Legislação Federal, contidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que rege a matéria concernente às Licitações e contratos administrativos.

11. PAGAMENTO

11.1. A nota fiscal/fatura, e a planilha de quantitativo deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do serviço, para conferência e validação.

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

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

a) Prazo máximo para atesto: 05 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura;

b) Prazo para pagamento: até o 10º 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

12. **ANEXOS**

12.1. ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Cristiane Mara Ferreira Cardoso

Departamento de Hospitalidade

CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO SERVIÇOS DE CHAVEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Cópia de chave simples	40
02	Cópia de chave dupla	03
03	Cópia de chave divisória simples	12
04	Cópia de chave divisória dupla	04
05	Cópia de chave banheiro fixa	05
06	Cópia de chave Tetra	04
07	Cópia de chave Gorje	05
08	Chave sem modelo gaveta armário /simples	08
09	Chave sem modelo armário /dupla	05
10	Abertura porta divisória simples	05
11	Abertura porta divisória dupla	05
12	Abertura armário /gaveta com troca de segredo	12
13	Troca de segredo fechadura comum	03
14	Troca de segredo fechadura divisória	05

CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

15	Troca segredo fechadura Blindex	04
16	Etiqueta de identificação	10
17	Fechadura porta Blindex	01
18	Cilindro fechadura de armário de aço	02
TOTAL		133

Cristiane Mara Ferreira Cardoso

Departamento de Hospitalidade