

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 12.630

1. OBJETO

1.1. Contratação de Profissional de Apoio Administrativo, para atender às necessidades da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

1.1.1. Descrição/Especificação: Serviço de apoio ao trabalho de gestão administrativa da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, em especial no que se refere às funções administrativas internas, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência dos serviços socioassistenciais do município, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada), emissão de serviços executados pela RPS como carteira do idoso, apoio ao processo de Passe Livre.

1.1.2. Unidade de Medida: Mensal. (40 horas semanais)

1.1.3. Quantidade: 12

1.1.4. Valor Unitário: R\$ 1.000,00

1.1.5. Valor Global: R\$ 12.000,00

1.2. Os serviços deverão ter prazo de garantia mínimo de 01 ANO.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição dos serviços de Apoio Administrativo acima elencados atenderá às necessidades da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. O fornecimento do serviço será efetuado mensalmente **em remessa única**, com prazo de entrega não superior a 30 (**trinta**) dias, contados a partir da assinatura do instrumento de contrato.

4.2. Os resultados deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais situada à Avenida Abílio Szervinskys, APM 09, Qd.17, setor Novo Horizonte, CEP 73.770-000, neste município.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$12.000,00 (**Doze mil reais**).

5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os bens serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

6.1.1. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação.

6.1.2. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. Efetuar a entrega dos serviços, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.4. Comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Município de Alto Paraíso de Goiás, 17 de Dezembro de 2014.

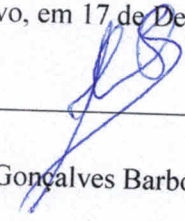


Adm. 2013/2016

Daniela Areias Cardoso

Secretária Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais.

Aprovo, em 17 de Dezembro de 2014.



Álan Gonçalves Barbosa

Prefeito Municipal