



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sob a coordenação das servidoras públicas abaixo relacionadas:

2.1.1. Cátia Gums Mielke - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2.1.2. Joyce Littig Firmino- Encarregado de Setor.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de Empresa Especializada par o Fornecimento e Instalação de Portão Manual de ferro, tipo correr, confeccionado em barra chata e chapa trilho de ferro, incluindo fornecimento de chaves e fechadura.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por objetivo o fornecimento e a instalação de portão manual na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, visando garantir maior segurança no controle de acesso ao pátio da Prefeitura e a proteção do patrimônio público. A necessidade decorre do fato de que a entrada da garagem está localizada em área lateral, sem vigilância permanente, o que aumenta a vulnerabilidade à entrada de pessoas não autorizadas, sobretudo no período noturno, quando veículos oficiais permanecem estacionados no local.

4.2. A execução do objeto será realizada por meio da remoção do portão existente e instalação do novo equipamento, proporcionando condições adequadas de proteção e acesso controlado. A contratação se dará por Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado se enquadra no limite legal para a modalidade, caracterizando-se como aquisição pontual e de baixo valor. Ressalta-se que a escolha pela dispensa visa assegurar maior celeridade e economicidade ao processo, sem prejuízo ao princípio da isonomia entre os fornecedores, garantindo a imediata solução da necessidade administrativa identificada.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A presente justificativa tem por finalidade apresentar a solução completa para a contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de portão manual de ferro, garantindo maior segurança. Eficiência e controle de acesso às dependências da Prefeitura Municipal. A aquisição e instalação do portão visa aprimorar as condições





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

de acesso ao prédio, proporcionando mais comodidade, organização e proteção tanto ao patrimônio público quanto aos servidores e visitantes. Atualmente, a ausência de um sistema automatizado representa um risco para as seguranças do pátio e das instalações, permitindo acesso não controlado e expondo a administração a possíveis situações de vulnerabilidade.

5.2. Cima implantação desta solução, será possível:

5.3. Reforçar a segurança física das dependências municipais, reduzindo riscos de invasões ou danos ao patrimônio;

5.4. Otimizar o fluxo de entrada e saída, garantindo maior agilidade e controle no acesso de veículos e pedestres;

5.5. Aumentar a durabilidade e confiabilidade do sistema de fechamento, mediante a utilização de equipamentos adequados e instalação por empresa especializada;

5.6. Atender às normas técnicas e de segurança, assegurando conformidade e funcionamento adequado do equipamento. Assim, a contratação é necessária para promover um ambiente mais seguro e organizado, refletindo diretamente na melhoria da infraestrutura e na proteção dos bens públicos, além de oferecer mais tranquilidade aos servidores e à população que frequenta o local.

6. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

6.1. A vigência do presente contrato terá início na data de sua publicação no Diário Oficial, com prazo de duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, conforme justificativa da administração, nos termos da lei nº 14.133/2021.

7. DA NATUREZA DO OBJETO

7.1. Os bens objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, com especificações usuais de mercado, enquadrando-se como aquisição pontual e de baixo valor. Dessa forma, a contratação será realizada por **Dispensa de Licitação**, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei n 14.133/2021, considerando que o valor estimado está dentro do limite legal previsto para a referida modalidade.

7.2. A atividade de remoção do portão existente e instalação do novo portão manual enquadra-se como serviço comum de engenharia, nos termos do artigo 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que consiste em serviço de natureza simples, padronizado, amplamente disponível no mercado e que não demanda projeto técnico complexo, tratando-se apenas de instalação e adequação de equipamento fixado em imóvel.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. O objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue de forma única.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

8.2. O fornecimento e prestação do serviço deverá obedecer às normas técnicas pertinentes da ABNT, bem como aos padrões de qualidade e segurança estabelecidas pela legislação vigente.

8.3. O prazo máximo da entrega e instalação será de 10 (dez) dias úteis após a emissão de Autorização de Fornecimento, ficando a cargo da CONTRATADA quaisquer custos com transporte, movimentação e entrega e instalação do objeto.

8.4. O objeto deverá ser instalado na Prefeitura Municipal de Vila Pavão, situado na Rua Travessa Pavão, 80, Bairro Centro, neste Município, bem como a cópia reprográfica da Ordem de Fornecimento.

8.5. O objeto fornecido deverá estar em perfeitas condições de uso, atendendo integralmente às especificações estabelecidas no edital e seus anexos. Além disso, os produtos deverão ser acompanhados de nota fiscal, e garantia mínima de 12 meses, assegurando a qualidade e o pelo funcionamento.

8.6. O Objeto deverá ser substituído na hipótese de os mesmos não corresponderem às especificações com relação à descrição e qualidade, sendo que a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias para substituir o objeto que porventura não estejam de acordo com as exigências contidas no CONTRATO, sem nenhum custo adicional para a contratante.

8.7. O (s) servidor (es) responsável pelo recebimento do objeto deverá rejeitar sua entrega, se for verificado qualquer imperfeição que comprometa sua utilização, informando imediatamente o Setor de Compras e a CONTRATADA para que seja realizada a substituição do invólucro, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sem qualquer custo adicional a CONTRATANTE.

8.8. Compete a empresa a responsabilidade pela remoção do portão existente para a posterior instalação do novo.

8.9. O portão deverá ser fornecido completo, incluindo fechadura e respectivas chaves.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

9.1. A empresa vencedora deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação dos serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado para a aquisição do objeto deste termo é de **R\$ 5.200,00** (cinco mil, e duzentos reais), conforme a média dos orçamentos apresentados pelo Setor de Compras. Essa estimativa foi obtida a partir de uma pesquisa de mercado criteriosa, garantindo que o valor esteja alinhado com os preços praticados e assegurando a economicidade e a eficiência na contratação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados na Dotação Orçamentaria dos Requisitantes, estabelecido no Orçamento Anual da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES para o exercício de 2025 para cada Secretaria, conforme a dotação orçamentaria seguinte:

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	NOMENCLATURA
ÓRGÃO	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
UNIDADE	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
PROJETO/ATIVIDADE	040040.0412200052.009	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ELEMENTO	33903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	44905200000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
ÓRGÃO	060	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE	060	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
PROJETO/ATIVIDADE	060060.0412200051.002	CONSTRUÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÕES EM IMÓVEIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
ELEMENTO	44905100000	OBRAS E INSTALAÇÕES
FONTE DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Para habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Executar o objeto do presente Termo de Referência.

13.2. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais relativas aos encargos decorrentes da execução do contrato.

13.3. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

13.4. Entregar o objeto, na quantidade e no local determinado e no prazo especificado neste Termo de Referência.

13.5. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições referentes a de habilitação e qualificação apresentadas na contratação, sob pena de rescisão contratual.

13.6. Responsabilizar-se pela procedência e qualidade do objeto entregue, se o mesmo apresentar imperfeições que comprometam sua utilização, realizar a substituição por outro de melhor qualidade, dentro do prazo especificado neste Termo, sem ônus para a CONTRATANTE.

13.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente objeto, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor (s) especialmente designado;

14.2. Designar servidor responsável pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato.

14.3. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

14.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do serviço contratado e o seu aceite.

14.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas à entrega do objeto, identificando eventuais deficiências na execução do objeto e solicitando a correção imediata das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

14.7. Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada neste Termo de Referência, após a apresentação da Nota Fiscal e o ateste do servidor responsável pelo acompanhamento do objeto;

15.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE

16.1. O valor total do referente contrato será de 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), os preços a serem praticados pela CONTRATADA, são os que seguem abaixo:

16.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas de prestação dos serviços, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a entrega dos produtos.

17. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

17.1. A Administração Municipal designará formalmente um Gestor Titular, um Gestor Suplente, um Fiscal Titular e um Fiscal Suplente, para cada unidade requisitante, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

17.3. Os documentos fiscais correspondentes à execução do objeto deste Termo, serão atestados por servidor designado para este fim.

17.4. Para garantir o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, ficam destinados os seguintes responsáveis de cada secretaria requisitante;

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

Gestor Titular: Leticia Chaves Secato

Gestor Suplente: Dauciene Grinevald Tressmam

Fiscal Titular: Joyce Littig Firmino

Fiscal Suplente: Solange Zulke Boning

16.5. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

17.6. O cumprimento do objeto estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

17.7. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela realização da execução do objeto, todavia, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização;

17.8. O (s) responsável pelo recebimento do objeto terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições na entrega, estabelecendo prazo para correção.

b) Solicitar à CONTRATADA, a correção de qualquer objeto entregue que esteja em desacordo com as especificações ou que seja insatisfatório.

18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 162, Parágrafo Único e 156 da Lei 14.133/2021 saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão/ES, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no termo de referência, aplicar-se-á legislação vigente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

18.2. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

18.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

18.5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

18.6. O prazo para apresentação de defesa prévia, no caso de infração contratual, será de 15 (quinze) dias úteis, quando se tratar das hipóteses previstas nos art. 157 e 158 da lei 14.133/2021.

Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

18.7. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 183 da Lei 14.133/2021.

18.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

18.9. Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19. DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento do objeto do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os quantitativos efetivamente entregues.

19.2. O pagamento será efetuado, de acordo com o recebimento do objeto, após conferência pelo servidor responsável, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

19.3. Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

19.4. Da emissão da Nota Fiscal constará o número do Contrato.

19.5. Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.

19.6. As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

19.7. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

19.8. Os pagamentos poderão ser sustados pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- c) não apresentação da documentação exigida.

20. DA GARANTIA

20.1. Fica assegurada a garantia legal prevista no Código de Defesa do consumidor (Lei nº 8.078/1990), de 90 (noventa) dias para produtos duráveis, contados a partir da data de recebimento definitivo do portão, instalado, sem prejuízo de eventual garantia complementar ofertada pela contratada em sua proposta comercial.

20.2. A garantia deverá abranger todos os defeitos de fabricação, materiais ou de instalação, incluindo falhas aparentes ou ocultas, bem como a substituição de peças, acessórios ou componentes que apresentam defeito dentro do período de garantia. A contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação formal da Administração, para realizar o reparo ou a substituição do item defeituoso, sem quaisquer ônus adicionais ao Município.

20.3. A contratada deverá conceder, obrigatoriamente, garantia adicional de 12 (doze) meses sobre o portão instalado, abrangendo tanto o material quanto o serviço de instalação, conforme especificado em sua proposta comercial, sem prejuízo das garantias legais ou contratuais aplicáveis.

20.4. o prazo de garantia, legal e adicional, terá início a partir da data de recebimento definitivo e aceite do objeto pela fiscalização do contrato, mediante termo de recebimento emitido pela Administração.

21. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E DAS QUANTIDADES

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Item	Código	Descrição	Unid	Quant
01	00782687	Fornecimento e instalação de Portão manual de Ferro, tipo correr, confeccionado em barra chata e chapa trilho de ferro. Portão social com largura de 0,90m, estrutura do portão em metalon 50x30mm,	Unid	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

		Dim: 5,10x2,50m, incluindo. trilho de ferro, chaves e fechadura. Fechamento em barra chata 1" Superfície lixada e tratada com fundo anticorrosivo, acabamento com pintura, esmaltada sintético de alta resistência na cor branca. Fechamento em chapa lambri. Superfície lixada e tratada com fundo anticorrosivo, acabamento com pintura esmalte sintético de alta resistência na cor branca.		
--	--	--	--	--

Vila Pavão/ES, 10 de outubro de 2025.

Atenciosamente,

JOYCE LITTIG FIRMINO
Servidor responsável

CÁTIA GUMS MIELKE
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 1.528/2021

