

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	Bom Jesus, 10 de junho de 2025
 <b>Responsável pela elaboração:</b> Adriana Rodrigues Camargo <b>E-mail:</b> assistenciasocial@bomjesus.rs.gov.br <b>Telefone Fixo/Ramal:</b> 54 3084 0005 (222)	<b>TERMO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - TFD</b>  <b>Nº 194 / 2025</b>

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA / AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

Conforme o § 3º, do artigo do art. 75 da Lei nº 14.133/2021

**I – OBJETO A SER ENTREGUE / PRESTADO / REALIZADO**

O presente Documento de Formalização de Demanda tem como objeto a aquisição de capas de muro para o CRAS.

**II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação justifica-se pela necessidade na proteção das paredes do CRAS, para evitar infiltrações nas paredes, e também há a necessidade de refazer as vedações .

**III – DESCRIÇÃO DOS ITENS OU SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

Item	Material Especificado	QTD	UN	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	Capas de muro	13	m <sup>2</sup>	**	****
02	Capas de muro	13	m <sup>2</sup>	****	*****
03	Capas de muro	1,38	m <sup>2</sup>	****	*****
04	Capas de muro	9,70	m <sup>2</sup>	****	*****
05	Capas de muro	5	m <sup>2</sup>	****	*****
06	Capas de muro	8	m <sup>2</sup>	*****	*****
07	Capas de muro	4,40	m <sup>2</sup>	*****	*****
08	Capas de muro	1,37	m <sup>2</sup>	*****	*****
09	Mão de obra e limpeza		serv	*****	*****
10	Vedação de calhas		serv	*****	*****
<b>Valor Total Geral:</b>				R\$ *****	

**IV – QUANTO À ENTREGA DO BEM / EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- 4.1. **Local:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua Júlio de Castilhos, 605 - Centro - CEP: 95290-000 ou retirada diretamente na fornecedora pelo contratante ou em endereço previamente informado.
- 4.2. **Horário:** Segunda a sexta-feira das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h00.
- 4.3. **Prazo previsto para entrega, início da execução:** Até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de envio da nota de empenho ou autorização de fornecimento, a qual será enviada por e-mail ou outro meio de comunicação.
- 4.4. **Possibilidade de ajuste do prazo acima:** ( X ) Não ( ) Sim

**V – DO RECEBIMENTO**

5.1. Os materiais e serviços deverão ser entregues/prestados de uma só vez, dentro do prazo estipulado no item 4.3 deste Termo de formalização de demanda, sempre no endereço informado pela Secretaria solicitante.

5.2. No valor contratado estão incluídas todas as despesas com frete, recursos humanos e materiais, assim como os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao

cumprimento das obrigações decorrentes do presente termo.

5.3. A fiscalização da prestação de serviços e ou entrega de materiais será realizada por Servidor Municipal indicado pelo responsável da Secretaria, e terão suas características confrontadas com as especificações contidas neste instrumento convocatório, considerando a proposta de preços parte integrante do termo.

5.4. Serão recusados os serviços e ou materiais caso estes não estejam em acordo com todas as especificações do presente neste instrumento.

#### **VI – DO PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado, no prazo de 30 (trinta) dias da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada/entregue, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE;

6.2. Em caso de realização da entrega de forma parcial, a fiscalização notificará a CONTRATADA, informando o ocorrido, e considerar-se-á como inadimplemento contratual, tendo em vista a não entrega de todo o objeto contratado;

6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

\_\_\_\_\_  
**EDINÉIA DE MACEDO BOEIRA**  
Responsável pela elaboração

\_\_\_\_\_  
**LIDIANI BATISTA TITONI**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social,  
Habitação e Trabalho