



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDROSSANITÁRIAS**, dos prédios municipais, envolvendo consertos, recuperação, manutenção e conservação.

1.2. A descrição dos itens e as quantidades da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Faz-se necessária a contratação da manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, instalações elétricas e hidrossanitárias, realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, instalação e remanejamento de equipamentos, instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos elétricos. Essa contratação constitui-se na alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público e mantê-lo funcionando adequadamente para atender as atividades afins.

### 3. DOS QUANTITATIVOS REQUISITADOS

Os quantitativos foram baseados com os dados de eventos dos últimos anos, conforme disposto no Anexo I deste Termo de Referência.

### 4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para fins deste Termo de Referência, conceitua-se:

- **MANUTENÇÃO PREDIAL:** conjunto de serviços a serem realizados em uma instalação predial, de caráter corretivo e preventivo, que tem por objetivo manter em perfeito estado de funcionamento e conservação seus equipamentos, instalações e sistemas, abrangendo as instalações elétricas, inclusive, redes lógicas e telefônicas, instalações hidrossanitárias e demais instalações da edificação.

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação, executadas sobre um equipamento, sistema ou instalação, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade por meio de inspeções, objetivando manter as condições de operação dentro das especificações dos equipamentos, sistemas e/ou instalações. Dentre as atividades preventivas, incluem-se ensaios, testes, ajustes, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276-6108

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES

[www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br)

[licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** conjunto de ações ou operações de manutenção e conservação desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente.

- **MATERIAL:** Se durante a execução dos serviços, a Contratada verificar a necessidade de aplicação de peças, material e/ou troca de componentes, deverá informar ao Fiscal do Contrato, que, ao verificar a necessidade, autorizará a substituição. As peças, material e/ou componentes substituídos deverão ser entregues à Fiscalização. As peças, material e componentes a serem aplicados deverão ser devidamente especificados pela Contratada e serão fornecidos pela Contratante (estoque ou aquisição). Caso haja necessidade de retirada de equipamentos ou de componentes dos sistemas para conserto, o fato deverá ser comunicado à Fiscalização, que, após constatar tal necessidade, autorizará, por escrito, a saída do material/equipamento.

- **UNIDADE PREDIAL:** é cada uma das edificações, subordinadas a cada Unidade Administrativa, onde serão prestados os serviços.

4.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão autorizados conforme as necessidades da Secretaria Municipal requisitante.

4.3. Nos finais de semana e os dias úteis fora do expediente normal, o atendimento será em regime de prontidão, acionado através de telefone celular ou outro meio de comunicação hábil e eficiente.

4.4. Todos os profissionais deverão portar crachás de identificação, uniformes, EPI's e ferramental necessário, sendo de total responsabilidade da Contratada o fornecimento destes itens.

4.5. Os serviços objeto da contratação deverão ser prestados em até 2 (dois) dias ou 48 (quarenta e oito) horas da emissão da Ordem de Serviço, exceto para os casos urgentes e emergentes, os quais deverão ser obrigatoriamente atendidos em até 2 (duas) horas após a comunicação da necessidade de atendimento (para pequenos reparos e consertos emergenciais), salvo se a solicitação do serviço estabelecer prazo maior.

4.6. A licitante vencedora para execução dos serviços deverá disponibilizar de mão de obra qualificada e de equipamentos necessários para a perfeita realização dos serviços.

4.7. Os serviços estarão sujeitas à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações deste Edital e de seus anexos, no que se refere à quantidade e qualidade, principalmente ao disposto no Termo de Referência

4.8. O licitante vencedor ficará obrigado a trocar as suas expensas, ou corrigir sua execução do serviço que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

4.9. No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital e de seus anexos, o fornecedor deverá providenciar a substituição do(s) serviço(s) imediatamente, contados do recebimento da



notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

4.10. As desconformidades do objeto em relação às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos obrigam o prestado do serviço a substituí-lo(s) ou prestá-los novamente, sem prejuízo ao Município de São Pedro do Sul, e, apurada em qualquer tempo, divergência entre as especificações prefixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à licitante sanções previstas neste Edital e na legislação vigente, bem como reparar os danos a que der causa.

4.11. As desconformidades do objeto às condições indispensáveis ao recebimento ou prestações dos serviços, sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente, sendo que em caso de devolução, suspensão ou substituição do(s) objetos por outro(s) da mesma espécie ou nova realização da prestação de serviços, todas as despesas relativas, tais como materiais, impostos, taxas, tributos, fretes, seguros, deslocamentos, diárias e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa licitante.

4.12. Constatado que os serviços não atendem as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o Município de São Pedro do Sul expedirá ofício à fornecedora, comunicando e justificando as razões da recusa, devendo a Contratada sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação.

4.12.1. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido ação reparadora do serviço recusado, o órgão solicitante dará ciência à autoridade máxima do Município, a fim de que se proceda à abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com a previsão na legislação em vigor.

4.13. Será de total responsabilidade da Contratada as despesas com transporte, alimentação e/ou hospedagem de seus funcionários.

4.14. Os funcionários que executarão os serviços deverão obrigatoriamente comprovar a participação e aprovação nos CURSOS NR 10, NR 12 e NR 35, para trabalho em altura de forma a garantir a segurança dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

4.14.1. Considera-se trabalho em altura toda a atividade executada acima de 2,00 (dois) metros do nível inferior. Onde haja risco de queda.

4.15. Deverá a **CONTRATADA** deixar em perfeitas condições de limpeza e uso os locais onde forem realizados os serviços, bem como aqueles utilizados para o acesso de seu pessoal e do material necessário para a execução dos serviços, sendo de sua responsabilidade a retirada e adequada destinação do resíduo decorrente.

4.16. O Município poderá, a qualquer tempo, promover alterações em suas instalações que visem melhorar ou adaptar seu espaço físico às suas necessidades correntes.



4.17. Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em equipamentos, móveis, instalações, em função dos trabalhos, será reparado pela **CONTRATADA**, à suas expensas, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, salvo motivo justificado e aceito pelo **CONTRATANTE**, devendo ser reparados imediatamente aqueles que causem prejuízo ao funcionamento normal das Unidades Prediais.

4.18. Solicitações de reparações não atendidas pela CONTRATADA em tempo hábil, sem as devidas justificativas, poderão ser reparadas pelo CONTRATANTE, tendo os seus custos posteriormente descontados de faturas de serviços a serem pagas a CONTRATADA.

4.19. Os serviços ora descritos deverão ser prestados na infraestrutura predial de cada Unidade Predial e deverão abranger equipamentos e redes instaladas atualmente e que vierem a ser incorporados ao longo da vigência contratual.

4.20. Será de responsabilidade da licitante apresentar relatório mensal da realização dos serviços efetivamente executados por Secretaria.

## **5. DIRETRIZES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

### **5.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

**5.1.1. Atividades básicas de manutenção preventiva hidrossanitárias:** Manutenção hidráulica visa detectar previamente, a ocorrência de falhas na rede de água potável, águas pluvias, caixas de água, reservatórios, pias, sanitários, ralos, atec. Estas atividades também compreendem:

- Analisar e testar o funcionamento dos aparelhos e metais sanitários, verificar a existência de vazamentos, infiltrações e entupimentos, avaliar e relatar no estado geral do hidrômetro, reservatórios, distribuição, escoamento, etc.
- Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças e outros;
- Instalar, consertar e substituir registros, torneiras, válvulas, sifões, etc;
- Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção das redes de água e esgoto;
- Localizar e consertar vazamentos visíveis e invisíveis;
- Execução de trabalhos de instalação e manutenção com tubulações de cobre, ferro fundido, aço galvanizado e PVC;

**5.2. Atividades básicas de manutenção preventiva elétrica, lógica e de telefonia:** Manutenção preventiva elétrica consiste em inspeções técnicas, visando antecipar problemas nas instalações, realizando as correções necessárias. Tais inspeções resultam em serviços de correção tais como:

- Verificar, instalar, consertar e substituir sistemas de aterramento;



- Verificar, instalar, consertar e substituir aperto de componentes de quadros elétricos;
- Verificar e consertar subestações de energia elétrica;
- Verificar e consertar sistemas de proteção e descarga atmosférica;
- Verificar, instalar, consertar e substituir antenas e cabos de distribuição de sinal UHF/VHF;
- Verificar, instalar, consertar e substituir sistemas de telefonia;
- Verificar, instalar, consertar e substituir sistemas de cabeamento lógico;
- Medições de correntes e tensões em quadros elétricos;
- Análise termográfica de painéis elétricos;
- Iluminação.
- Verificar, instalar, consertar e substituir tomadas, interruptores, etc.

### **5.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

5.3.1. Sempre que necessário serão realizados serviços visando reparar e corrigir quebras, defeitos e imperfeições apresentados nas instalações prediais definidas neste Termo de Referência, mantendo-as em perfeito funcionamento e em plena capacidade. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados de forma a sanar eventuais “falhas” em quaisquer dos segmentos, inclusive os defeitos resultantes da inadequada utilização dos mesmos, pelos usuários, fazendo-os voltar a operar em perfeitas condições no mais curto espaço de tempo possível.

### **6. DOS RELATÓRIOS MENSAIS:**

6.1.1. Elaborar RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Medição mensal contendo a discriminação dos serviços executados, por ordem de serviço, com data, local, nome dos técnicos que realizaram os serviços, material utilizado e, caso existam, serviços subcontratados;
  - valores medidos e/ou encontrados ao término dos serviços preventivos.
  - resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período;
  - resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato.
- peças, componentes e materiais substituídos ou que devem ser substituídos por defeito ou desgaste.
- sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
- quando for o caso parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.



6.2. elaborar, antes do término da vigência contratual, o “Relatório Técnico Final – RTF” dos serviços efetuados, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- resumo das condições em que se encontra a infraestrutura dos prédios (rede elétrica, telefônica, hidráulica e outras);
- recomendações a serem adotadas nas próximas atividades de manutenção corretiva;
- resumo histórico das intervenções realizadas nos equipamentos do prédio (se houver)

6.3. Os relatórios apresentados ficarão sujeitos à análise e aprovação do CONTRATANTE

## **7. DOS MATERIAIS**

7.1. Todos os materiais necessários a realização dos serviços serão fornecidos pelo Contratante.

## **8. DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS**

8.1. A Contratada deverá colocar à disposição profissionais para uso individual e/ou coletivo as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre os que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços.

## **9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREÇOS MÁXIMOS**

9.1. O custo estimado da contratação, bem como os preços máximos unitários, constam no Anexo I deste Termo de Referência.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

10.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

10.2. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme competências abaixo:

11.2. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal da Administração;

11.3. Da adoção do Sistema de Registro de Preços

11.3.1. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pelas hipóteses abaixo:



a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b) é conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

c) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto.

## **12. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por igual período.

12.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

12.2. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

12.3. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

12.4. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

## **13. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

13.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



## **14. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

14.1. Trata-se de prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, para atender as necessidades da Administração Municipal.

14.2. Os serviços a serem executados, estão dimensionados neste Termo de Referência.

## **15. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **16. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1. A execução dos serviços será realizada após emissão de Ordem de Serviço, conforme descrito neste termo, sendo que a Ordem de Serviço será enviada por meio eletrônico (e-mail) ou outro meio disponível.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

17.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

18.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE serão designados servidores nomeados pela Portaria, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, II, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação da qualidade, características e quantidades do objeto e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a 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.

18.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **19. DO PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS**

19.1. A garantia dos serviços no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela empresa, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações).





19.2. O prazo de garantia dos serviços prestados pela Contratada será de 90 (noventa) dias a partir do recebimento definitivo dos mesmos.

## **20. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NA ENTREGA DO OBJETO**

20.1. Esta exigência não se aplica a esta contratação.

## **21. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **21.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a) Expedir as Ordens de Serviço;

b) Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;

c) Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA;

d) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

e) Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares os serviços prestados pela CONTRATADA;

f) Notificar a CONTRATADA, na ocorrência da situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste instrumento;

g) Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;

h) Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

i) Pestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;

j) Efetuar o pagamento à Contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos no contrato e nas demais regras a ele aplicadas;

k) Receber provisória e definitivamente os serviços, nos prazos estipulados legalmente;

l) Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.



## 21.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.2.1. Efetuar a entrega dos serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando o prazo de garantia;

21.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

21.2.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

21.2.4. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

21.2.5. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

21.2.6. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

21.2.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE;

21.2.8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

21.2.9. Manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.

21.2.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

21.2.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

21.2.12. Prestar os serviços com pessoal de nível adequado para atender as exigências do Termo de Referência.

21.2.13. Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que possa existir com relação a materiais, transporte, deslocamento, estadia, alimentação e encargos sociais, entre outras despesas adicionais necessárias a prestação dos serviços.



21.2.14. Manter-se durante a execução dos serviços, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

21.2.15. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados à Administração e/ou a terceiros na execução dos serviços;

21.2.16. Executar os serviços através de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas, garantindo o comportamento moral e profissional dos mesmos;

21.2.17. Solucionar quaisquer tipos de problemas relacionados aos serviços prestados.

21.2.18. Deverá a contratada observar, ainda, o que segue:

21.2.18.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município de São Pedro do Sul/RS, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do Contrato.

21.2.19. Respeita às normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso as dependências do Contratante.

21.2.20. Comunicar ao fiscal do Contrato qualquer anormalidade constatada, bem como, prestar os esclarecimentos solicitados.

21.2.21. Refazer, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, quando verificarem-se defeitos, ou incorreções resultantes da execução dos serviços, quer sejam decorrentes de ações preventivas ou corretivas.

21.2.22. Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em equipamentos, móveis, esquadrias, instalações, etc., em função dos trabalhos, será reparado pela Contratada, à suas expensas, no prazo de até 72 horas, salvo motivo justificado e aceito pelo Contratante, devendo ser reparados imediatamente aqueles que causem prejuízo ao funcionamento normal do Setor/Secretaria/Departamento, etc.

21.2.23. Repor no prazo máximo de 48 horas, qualquer objeto do Contratante e/ou terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

21.2.24. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados e não reparados em bens de propriedade do CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor do CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório.

21.2.25. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus na próxima fatura mensal.

21.2.26. Caso isso ocorra no final do contrato e não haja valor residual das faturas para o respectivo desconto, o valor será descontado automaticamente da garantia. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente.



21.2.27. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

21.2.28. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado que seja considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;

21.2.29. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

21.2.30. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

21.2.31. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

21.2.32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

21.2.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

21.2.34. Colocar à disposição do CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados, e necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;

21.2.35. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

21.2.36. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;

## **22. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

22.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).

22.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou do instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

22.3. A execução do contrato ou do instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

22.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou do instrumento equivalente, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).



22.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

22.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou do instrumento equivalente em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

22.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou do instrumento equivalente, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

22.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ou do instrumento equivalente (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

22.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato ou do instrumento equivalente (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

22.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

22.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

22.9. Após a assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **23. DO PAGAMENTO**

23.1. Para pagamento deverá ser preenchida planilha relativa a cada serviço prestado, sob responsabilidade da cada Setor/Escola, identificado o serviço realizado, o dia e hora de início e duração da prestação do serviço, com assinatura do prestador do serviço e do responsável do Setor. Ao final de cada mês, será computado pela Secretaria Requisitante as horas trabalhadas para fins de emissão de nota fiscal e pagamento.

23.2. O pagamento a CONTRATADA será efetuado, acompanhado da respectiva nota fiscal, até o 5º dia consecutivo, após o ateste realizado pelo Fiscal do Contrato.



23.3. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

23.3.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

23.4. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

23.5. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

23.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

23.7. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

## **24. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

24.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento em 06 de abril de 2023.

24.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

24.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

24.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

24.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao fornecedor a importância calculada pela última variação



conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

24.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

24.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

24.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

24.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

## **25. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

25.1. Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

## **26. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)**

26.1. A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.



## 27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

27.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 27.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.





27.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 27.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

27.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 27.2 do presente Edital.

27.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

27.6. A aplicação das sanções previstas no item 27.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

27.7. Na aplicação da sanção prevista no item 27.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

27.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 27.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

27.9. 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.

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

27.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

27.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276-6108

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES

[www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br)

[licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

27.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 27.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **28. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

28.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta das dotações orçamentárias do Órgão Participante, a ser informada a cada solicitação, por meio de requisição protocolizada no Órgão Gerenciador.

## **29. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

29.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações dispostas no Capítulo VIII da Lei 14.133/2021.

## **30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

30.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto deste Pregão, na Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, através fone (55) 3276.6143, no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

30.2. Fazem parte deste Termo de Referência:

ANEXO A	DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTITATIVOS
ANEXO B	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
ANEXO C	MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Rubia Aita Xavier  
Secretária Municipal da Administração

Ernande Aita  
Setor de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276-6108

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES

[www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br)

[licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

**ANEXO A - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES**

<b>ITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MÁXIMO/HORA</b>
1	Horas	4.650	Prestação Serviços Elétricos	54,08
2	Serviço	2.720	Prestação Serviços Hidráulicos	43,42



## ANEXO B - DO TERMO DE REFERÊNCIA

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**1.1.1. Da divisão da licitação:** Adjudicação Por Item

**1.1.2. Modo de Disputa:** Aberto

#### 2. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item, expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência. A licitante deve atentar-se para não se identificar ao preencher este campo.

**2.1.2. Somente será admitida proposta para o quantitativo máximo para o item.**

2.1.3. A quantidade expressa no Anexo I deste Termo de Referência representa a previsão do(s) Órgão(s) Participante(s) pelo prazo de 1 (um) ano, todavia o Sistema de Registro de Preço não obriga a contratação pelo Município nos termos da Lei 14.133/2021.

2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante vencedora.

2.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**2.4.** O prazo de validade da proposta será de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

#### 3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no Edital.



#### 4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Edital.

#### 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS

##### 5.1. Documentação técnica

5.1.1. Não haverá a exigência de amostras para esta contratação.

##### 5.2. Material informativo, catálogo ou prospecto técnico

5.2.1. Não haverá a exigência de material informativo, catálogo ou prospecto técnico nesta contratação.

##### 5.3. Apresentação de amostras

5.3.1. Não haverá a exigência de amostras para esta contratação.

#### 6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A habilitação da(s) licitante(s) mais bem classificada(s) em relação à habilitação jurídica, à habilitação fiscal, à habilitação trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica será verificada com a apresentação dos documentos abaixo.

6.1.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 2 (duas) horas a contar da solicitação** feita pelo Pregoeiro, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

6.2. Ressalvado o disposto no subitem acima, a(s) licitante(s) mais bem classificada(s) deverá(ão) encaminhar a seguinte documentação para fins de habilitação:

##### 6.2.1. Habilitação Jurídica

**I - Registro Comercial, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, **em vigor**.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

b) Somente será(ão) habilitado(s) a(s) licitantes(s) que apresentar(em), além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta contratação no seu objeto social.



c) O Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI somente será exigido quando permitida a participação do MEI, situação que pode ser verificada na tabela do Anexo I deste Termo de Referência.

### **6.2.2. Habilitação Fiscal**

I - Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da **Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, **em vigor**.

II - Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, **em vigor**.

III - Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, **em vigor**, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame.

a) A Certidão deverá expressar, de forma clara e objetiva, **a situação da licitante** em relação à **totalidade dos tributos** (Mobiliários e Imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a empresa não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.

IV - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS**, **em vigor**, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

### **6.2.3. Habilitação Trabalhista**

I - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, **em vigor**.

### **6.2.4. Qualificação Econômico-Financeira**

I - **Certidão Negativa de Falência, Concordata ou de Recuperação Judicial (Lei n.º 11.101/2005)**, **em vigor**, expedida pelo distribuidor da comarca da matriz da pessoa jurídica.

### **6.2.5. Qualificação Técnica**

I - Alvará de Localização;

II - Atestado(s), que comprove(em) a qualificação técnica, comprovando que a **Licitante** executou ou está executando contrato de prestação de serviços, pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação.

## **7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**

### **7.1. Da formalização da ARP e do Cadastro Reserva**

7.1.1. O Registro de Preços será formalizado com a(s) licitante(s) vencedora(s) por meio da Ata de Registro de Preços, documento vinculativo e obrigacional, observadas as



disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021.

7.1.1.1. Da Ata de Registro de Preços constará o objeto, o(s) quantitativo(s), o(s) preço(s), o fornecedor, o(s) Órgão(s) Participante(s) e a(s) condições a serem praticadas, conforme definido neste Termo de Referência.

7.1.2. Os demais licitantes poderão reduzir seus preços iguais ao valor da proposta da licitante vencedora, para fins de formação do Cadastro Reserva.

7.1.2.1. Os registros dos licitantes que mantiverem sua proposta original e os de formação do Cadastro Reserva, se for o caso, serão juntados aos autos do processo.

7.1.2.2. A convocação das licitantes que compõem o Cadastro Reserva será facultada ao Município quando a licitante vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços ou quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços nas situações mencionadas nos subitens 7.5 e 7.6.

7.1.2.3. A ordem de classificação das licitantes registradas em Cadastro Reserva será respeitada nas contratações.

7.1.2.3.1. Para fins da ordem de classificação, as licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos da licitante vencedora antecederão aqueles que optarem por manter sua proposta original.

7.1.2.4. A análise dos documentos de habilitação das licitantes que comporão o Cadastro Reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de licitante remanescente conforme hipóteses mencionadas no subitem 7.1.2.2.

7.1.2.5. Na hipótese de inexistir Cadastro Reserva que aceite a contratação nos termos da Lei, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista neste Termo de Referência, o Município poderá:

a) convocar as licitantes remanescentes para negociação, observada a ordem de classificação, com vistas a obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço adjudicado;  
*ou*

b) adjudicar e firmar contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7.1.3. O(s) fornecedor(es) que tenha(m) seu preço registrado obrigar-se-á a cumprir as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, aplicando-o ao quantitativo solicitado pela Administração, de acordo com a quantidade registrada, sujeita(s) às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

7.1.4. O(s) preço(s) registrado(s) com indicação do fornecedor serão divulgados no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e ficarão disponíveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.



7.1.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração Pública Municipal a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

7.1.6. O Órgão Participante do registro de preços deverá, quando da necessidade de contratação, recorrer ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda a indicação do fornecedor e respectivo preço a ser praticado.

7.1.7. O quantitativo previsto para o(s) item(ns) com preço registrado na Ata de Registro de Preços poderá ser remanejada pelo Órgão Gerenciador entre órgãos participantes do registro de preços.

7.1.8. Será vedada a participação do(s) Órgão(s) em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste Termo de Referência.

## **7.2. Das condições e do prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços**

7.2.1. Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedor(es) a ser(em) registrado(s), convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços, que deverá(ão) firmar a contratação no prazo instituído no subitem 7.2.2, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

7.2.2. A(s) licitante(s) vencedora(s) terá(ão) o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para assinatura da Ata, contados da data de convocação feita pelo Órgão Gerenciador.

7.2.2.1. O prazo para assinatura da Ata do Sistema de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada, apresentada pela licitante vencedora dentro do prazo e aceite do Município.

7.2.3. Após cumpridos os requisitos de publicidade, a Ata terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

7.2.4. A assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser por meio da Plataforma PROA - Processos Administrativos e-Gov, desde que o fornecedor tenha um Certificado emitido por uma Autoridade Certificadora (AC), credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), na forma da legislação vigente.

## **7.3. Da negociação do(s) preço(s) registrado(s)**

7.3.1. Na hipótese do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.3.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.





7.3.3. Na hipótese prevista no subitem 7.3.2, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores do Cadastro Reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no subitem 7.5.4.

7.3.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do disposto no subitem 7.6, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

7.3.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o Órgão Gerenciador comunicará aos órgãos que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual.

7.3.6. Na hipótese do preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.3.7. Para fins do disposto no subitem 7.3.6, o fornecedor encaminhará solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme Instrução Normativa/SMGF nº 02, de 19 de agosto de 2022, ou outra que venha substituí-la.

7.3.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo Órgão Gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no subitem 7.5, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.3.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no subitem 7.3.8, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores do Cadastro Reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto nos subitens 7.1.2.2 e 7.1.2.4.

7.3.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do disposto no subitem 7.6 e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.3.11. Na hipótese de comprovação do disposto nos subitens 7.3.6 e 7.3.7, o Órgão Gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com os critérios descritos na Instrução Normativa nº 02, de 19 de agosto de 2022.

#### **7.4. Da alteração ou atualização o(s) preço(s) registrado(s)**

7.4.1. O(s) preço(s) registrado(s) poderá(ão) ser alterado(s) ou atualizado(s) em decorrência de eventual redução do(s) preço(s) praticado(s) no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da



ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre o(s) preço(s) registrado(s); *ou*

c) conforme condições de reajuste ou repactuação de preços referidos neste Termo de Referência.

### **7.5. Do cancelamento do registro do fornecedor**

7.5.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador quando o fornecedor:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;

b) não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido sem justificativa razoável;

c) não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no subitem 7.3.8; *ou*

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.2. Na hipótese prevista na alínea ‘d’ do subitem 7.5.1, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada, optar pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da Ata, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.5.3. O cancelamento do registro de preços será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.5.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o Órgão Gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o Cadastro Reserva, observada a ordem de classificação.

### **7.6. Do cancelamento dos preços registrados**

7.6.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo Órgão Gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) por razão de interesse público;

b) a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; *ou*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276-6108

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES

[www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br)

[licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

c) se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto nos subitens 7.3.4 e 7.3.10.

## **8. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

8.1. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município poderá convocar o fornecedor registrado para assinar o(s) possível(is) Termo(s) de Contrato(s), no prazo instituído, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de referência.

8.2. O fornecedor registrado terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para assinatura do Termo de Contrato, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Município.

8.3. O(s) referido(s) prazo(s) poderá(ão) ser prorrogado(s) a critério do Município, mediante apresentação de justificativa pelo fornecedor.



**ANEXO C - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

O objeto da presente proposta é o fornecimento dos itens abaixo relacionados para o Município de São Pedro do Sul/RS, nos termos do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2023**.

A empresa está ciente e concorda com todos os dispositivos deste Edital.

**PREÇO DO ITEM**

Ofertamos o seguinte valor, conforme relacionado a seguir, incluídas todas as despesas para a completa e perfeita entrega do veículo, conforme disposto no Edital:

LOTE	ITEM	UNIDADE	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO/HORA
01	1	Serviço		Prestação Serviços Elétricos	
	2	Serviço		Prestação Serviços Hidráulicos	

**VALOR TOTAL DO LOTE: R\$.....**

**ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES**

Declaramos que concordamos integralmente com as condições estipuladas na presente licitação e, que se vencedor deste certame, nos submeteremos ao cumprimento de seus termos.

Nos preços acima estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

A empresa garante que os produtos estão em conformidade com as normas e padrões da ABNT/NBR – Associação Brasileira de Normas Técnicas, do INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia e de outras normas regulamentadoras aplicáveis aos objetos, em vigor (caso houver).

Nossa empresa compromete-se executar o objeto desta licitação nos locais informados pelas Secretarias requisitantes, em dia útil, no horário de expediente, nos seguintes prazos:

**DA VALIDADE DA PROPOSTA**

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos que os serviços ofertados atendem fielmente as especificações técnicas e condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus anexos.

**DADOS DA EMPRESA PARA CELEBRAÇÃO DO CONTATO**

- a) Razão Social:
- b) CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276-6108

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES

[www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br)

[licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

- c) Endereço:
- d) Telefone:
- e) E-mail:
- f) Cidade:
- g) CEP:

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA (conta em nome da pessoa jurídica)**

- a) Banco:
- b) Agência:
- c) Localidade (cidade e estado)
- d) Conta Corrente nº:

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

- a) Nome:
- b) CPF nº:
- c) RG nº:
- d) Endereço:
- e) Fone P/Contato:
- f) E-mail:
- g) Cep:
- h) Cidade:
- i) Estado

Assinatura do responsável pela empresa licitante

Nome legível, RG nº.....,(carimbo da empresa)