

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados para a **Elaboração de Instrumentos de Gestão de Manutenção**, para atender as demandas da nova sede do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PALHOÇA – IPPA, localizada na Rua Varese, nº 108 – Pagani, Palhoça - SC - CEP 88132-269, conforme especificações contidas nos anexos e neste documento, partes integrantes do Edital.

### 2. CARACTERIZAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

#### 2.1. TABELA 1: CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO REFERIDO NO ITEM 1

<b>Equipamento:</b> Elevador de Passageiros
<b>Marca:</b> ELEVESUL - <b>Modelo:</b> ATLANTIS – 6 PASS HD (Hydraulic Drive)
<b>Capacidade:</b> 4 pessoas / 450 kg
<b>Número de Paradas:</b> 4 paradas (Subsolo, Térreo, 1º e 2º andar)
<b>Localização:</b> Rua Varese, nº 108 – Pagani, Palhoça/SC CEP 88132-269
<b>Ano de Fabricação:</b> 2025 - Equipamento novo, adquirido e instalado no mesmo ano

#### 2.2. TABELA 2: DOS MODELOS DE APARELHOS REFERIDOS NO ITEM 2

MODELO DOS APARELHOS	QTD	MEDIDA
Marca: HITACHI Modelo: RPC60B3IV Capacidade: 56.000 BTU/h Unidade Evaporadora tipo Piso Teto	1	UN
Marca: Philco Modelo: PAC36000IQFM15 Capacidade: 36.000 BTU/h Linha Inverter Unidade Evaporadora tipo Piso Teto	3	UN
Marca: Agratto Split Inverter LIV Top Modelo: LCST24QF Capacidade: 24.000 BTU/h Unidade Evaporadora tipo Hi Wall	5	UN
Marca: Agratto Neo Modelo ICS18F-02 Capacidade: 18.000 BTU/h Unidade Evaporadora tipo Hi Wall	3	UN
Marca: Agratto Inverter Modelo LCST09F / Liv Top Capacidade: 9.000 BTU/h Unidade Evaporadora tipo Hi Wall	6	UN
<b>TOTAL</b>	18	UN

#### 2.3. ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

2.3.1. As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo, sendo parte integrante do edital convocatório.

## 2.3.2. TABELA 3

ITEM	QTD.	UN DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNIT. (R\$)
01	1	SV	Elaboração do Instrumento de Gestão de Manutenção (O Plano de Manutenção, Operação e Controle PMOC) para os aparelhos listados na Tabela 2	R\$ 4.355,32
02	1	SV	Elaboração do Instrumento de Gestão de Manutenção e operação, com ART, em conformidade com a NBR 16083, acompanhado do cronograma de atividades preventivas, a matriz de riscos e o Plano simplificado de resgate de passageiros, com treinamento da equipe do IPPA sobre protocolos de emergência, para o Elevador indicado na Tabela 1	R\$ 3.633,33
<b>TOTAL</b>				R\$ 7.988,65

2.4 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.5. A Contratação consiste na prestação de serviços técnicos especializados, para a concepção, elaboração e estruturação completa do Planejamento de Manutenção e Operação das dependências do IPPA. O objetivo central é dotar a unidade de um instrumento técnico-normativo preciso, que servirá como diretriz mandatória para a futura contratação das empresas que executarão as rotinas operacionais, para os aparelhos referidos nas Tabelas 1 e 2.

2.5.1. A CONTRATADA deverá comparecer ao IPPA, localizado na Rua Varese nº 108 – Pagani-Palhoça/SC – CEP: 88132-269 para iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a data do recebimento efetivo da ordem de serviço empenhada pelo órgão.

2.5.1.1. A CONTRATADA ficará ciente de que, para dimensionar os serviços desta Dispensa, deverão executá-los de forma presencial

2.5.2. A conclusão e entrega dos serviços de que trata este Termo de Referência deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento efetivo da ordem de serviço empenhada, podendo este ser prorrogado a critério da Contratante, mediante solicitação justificada da Contratada. A contratada deverá confirmar o recebimento da ordem de serviço em até 48 (quarenta e oito) horas, via e-mail.

2.6. O preço máximo aceito pela Contratante para o referido serviço, referente aos itens estipulados neste termo de referência, são os constantes na Tabela 3.

2.7. As empresas vencedoras dos lances propostos deverão, ao apresentar a proposta readequada, obedecer ao preço máximo que o Instituto se propõe a pagar, por item, sob pena de desclassificação.

### 3. DA VISITA TÉCNICA

3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13:30h às 18h, observando calendário dos dias úteis.

3.2. Para a visita técnica, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa

comprovando seu vínculo para a realização da visita;

3.3. O agendamento da vistoria será realizado, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: [administrativo@ippa.sc.gov.br](mailto:administrativo@ippa.sc.gov.br).

3.4. A não realização da visita técnica não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir o ônus dos serviços decorrentes;

3.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.6. A vistoria do local para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia.

3.7. Serão disponibilizadas datas e/ou horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

#### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

##### 4.1. Descrição e metodologia dos serviços

4.1.1. Os serviços serão executados por demanda, mediante emissão de Ordem de Serviços (OS), respeitando a seguinte organização:

4.1.1.1. **ITEM 01: Da Elaboração do Instrumento de Gestão de Manutenção (PMOC) e o detalhamento, sob a ótica do ciclo de vida do objeto:**

4.1.1.1.1. **Levantamento e Diagnóstico (Fase de Inventário):**

a) Nesta etapa inicial, a contratada deverá realizar mapeamento completo dos ativos de climatização;

b) Inventário Patrimonial Técnico: Identificação, tagueamento e catalogação de todos os equipamentos, registrando marca, modelo, capacidade (BTU/h), fluido refrigerante e estado de conservação.

c) Avaliação de Infraestrutura: Análise das condições de instalação e acessibilidade para manutenção, identificando pontos de não conformidade com a Portaria 3.523/98.

4.1.1.1.2. **Desenvolvimento e Modelagem (Fase de Planejamento).**

a) Elaboração do Plano de Manutenção: Criação do cronograma detalhado de atividades (preventivas e corretivas) com periodicidades definidas, metodologias de limpeza e check-lists específicos para cada tipo de equipamento.

b) Definição de Parâmetros de Qualidade: Estabelecimento dos critérios para a análise semestral da qualidade do ar (conforme RE 176/00), que deverão ser seguidos pela futura empresa gestora/prestadora de manutenção.

b.1) A modelagem de gestão deverá incluir, obrigatoriamente:

b.1.2) Diagnóstico de Eficiência Energética, sugerindo parâmetros de uso que reduzam o consumo de eletricidade;

b.1.3) Plano de Gestão de Resíduos, com orientações para o descarte correto de filtros e fluidos refrigerantes conforme as normas ambientais.

c) Matriz de Responsabilidades: Definição clara das atribuições do Responsável Técnico (RT) e das qualificações exigidas para a equipe operacional que implementará o plano.

4.1.1.1.3. **Entrega do Instrumental de Gestão (Fase de Transferência).**

4.1.1.1.3.1. A solução se materializa na entrega das ferramentas necessárias para a continuidade do ciclo de vida do PMOC:

a) Caderno de Encargos Técnicos: Documento detalhado que servirá de base para o Termo de Referência da futura licitação de implementação e manutenção.

b) Prontuário do Sistema: Organização da documentação técnica e legal, incluindo a emissão da ART/TRT de elaboração, garantindo que o IPPA esteja amparado juridicamente desde o primeiro dia.

4.1.1.1.4. **Encerramento e Suporte à Transição (Fase de Finalização).**

4.1.1.1.4.1. A etapa final garante que o objeto contratado cumpra sua finalidade de viabilizar a gestão futura:

a) **Validação Técnica e Guia do Usuário:** Entrega final do PMOC aprovado, acompanhada de um Guia Prático de Fiscalização. Este guia deve traduzir os termos técnicos para uma linguagem de rotina (ex: em vez de apenas "estanqueidade do sistema", usar "verificação de vazamentos de óleo ou água"). O objetivo é capacitar o servidor a realizar rondas visuais e conferir se a empresa manutencista futura está cumprindo o plano, sem que o servidor precise ser um especialista na área.

b) **Relatório de Viabilidade:** Relação completa de materiais e insumos para execução da manutenção de cada um dos aparelhos. Este documento deve apresentar um glossário descritivo ou explicações funcionais simples para cada item ou serviço listado, permitindo ao IPPA o planejamento orçamentário adequado e a plena compreensão do serviço que será contratado para a fase de implementação e execução do PMOC.

4.1.1.1.2. **O ITEM 02 SERÁ DIVIDIDO EM DUAS ETAPAS:**

4.1.1.1.2.1. **Da Elaboração de Instrumentos de Gestão de Manutenção:** Considerando que o aparelho citado na Tabela 1 é novo e recém instalado, a CONTRATADA deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, elaborar um Plano de Manutenção e Operação, em conformidade com a NBR 16083/2012 e a NBR 16858, detalhando as rotinas de manutenção preventiva focadas na segurança e integridade mecânica. O plano deve conter o cronograma mensal de atividades, a matriz de riscos do equipamento explicada e o histórico técnico do equipamento.

a) Deverá constar no histórico do equipamento, a relação de todas as peças e materiais pertencentes ao objeto.

b) Dicionário de Insumos: Relação completa de materiais e peças. Para cada item listado (ex: "Válvula de Ruptura" ou "Gaxetas"), a contratada deverá incluir uma nota explicativa funcional (ex: "Válvula de Ruptura: Peça de segurança que trava o elevador em caso de queda brusca de pressão"). Isso permitirá ao IPPA entender exatamente o que está comprando e prever custos futuros de forma clara.

4.1.1.1.2.2. **Do Treinamento Simplificado de Resgate:** A CONTRATADA deverá fornecer um Plano de Resgate de Passageiros, escrito, contendo instruções claras de segurança e a realização de treinamento específico para os servidores indicados pelo IPPA sobre protocolos de comunicação em casos de retenção, ressaltando que o resgate técnico é de competência **EXCLUSIVA** da empresa manutencista ou do Corpo de Bombeiros

## 5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A FISCALIZAÇÃO

5.1. **Linguagem Clara e Tradução Técnica:** Considerando que a finalidade desta contratação é dotar o IPPA de ferramentas de gestão e fiscalização, os produtos entregues (PMOC de Climatização e Instrumentos de Gestão de Manutenção do Elevador Hidráulico) deverão ser redigidos sob a premissa da "Linguagem Clara", observando o Glossário Funcional:

- a) Todo componente técnico listado nos planos de manutenção deverá vir acompanhado de uma descrição simples de sua função.
- b) Exemplo Para o Elevador: Em vez de apenas "Válvula de Ruptura", o plano deve conter: "Válvula de Ruptura (Dispositivo que impede a queda do elevador em caso de vazamento súbito de óleo)".
- c) Exemplo Climatização: Em vez de apenas "Limpeza do Serpentinado", constar: "Limpeza da Serpentina (Peça responsável por resfriar o ar; se estiver suja, o aparelho gasta mais energia e resfria menos)". **MODELO DE LINGUAGEM A SER DEFINIDO, JUNTAMENTE COM A CONTRATADA.**

5.1.1. **Catálogo Visual de Ativos e Peças:** Os Instrumentos de Gestão de Manutenção deverão incluir, obrigatoriamente, um anexo fotográfico de alta resolução contendo:

- a) Imagens de cada aparelho listado na Tabela 2, indicando sua localização física na sede do IPPA (aplicável para a proponente interessada em executar os serviços de ar condicionados);
- b) Fotos das principais peças de reposição e componentes críticos (ex: filtros, válvulas,



correias, placas eletrônicas), com setas indicativas de sua posição no equipamento(aplicável para a todos os proponentes);


c) O objetivo desta exigência é permitir que o fiscal do contrato, mesmo sem formação técnica específica, possa confrontar visualmente as peças instaladas ou substituídas com o registro fotográfico do projeto.


## 5.2. O Checklist do Fiscal:


a) O plano de manutenção deve conter um capítulo específico chamado "Guia do Fiscal", que resuma as atividades técnicas em perguntas de "Sim ou Não", permitindo que o servidor do IPPA verifique visualmente o serviço da futura contratada. Exemplo: "O filtro de ar foi lavado? (Sim/Não)"; "Há poças de óleo na base do pistão do elevador? (Sim/Não)".

## 5.3. Diagnóstico de Saúde Inicial (O Semáforo dos Ativos):

5.3.1. Como parte do levantamento e inventário, a contratada deverá entregar um Painel de Status Inicial de todos os equipamentos mapeados, respondendo sobre a condição de Uso:

a)  Verde: Equipamento em conformidade, pronto para ser incluído no contrato de manutenção regular.

b)  Amarelo: Equipamento operando, mas necessita de reparos pontuais antes de entrar na rotina de manutenção.

c)  Vermelho: Equipamento em risco ou parado, necessitando reforma/substituição imediata.

5.3.2. Relação de Consumíveis: Lista clara de quais filtros, óleos e peças o IPPA deve ter em estoque ou prever no orçamento para a futura manutenção.

## 5.4. Memorando de Entendimento ou Resumo Executivo:

5.4.1 Aplicam-se aos Planejamentos de Ar e Elevador: O documento entregue deve ser aberto por um Resumo Executivo de 01 página, que explique ao gestor do contrato:

a) A periodicidade ideal das visitas;

b) Os pontos mais críticos de segurança para os modelos específicos do IPPA.

c) Os principais indicadores que devem ser cobrados da futura empresa de manutenção.

5.5. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de prestação estabelecido, deverá encaminhar ao Setor Administrativo da Instituição da Previdência dos servidores públicos de Palhoça - IPPA, solicitação de prorrogação de prazo de prestação do serviço, do qual deverá constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para prestação. Maiores informações pelo email – [administrativo@ippa.sc.gov.br](mailto:administrativo@ippa.sc.gov.br).

5.6. A comprovação de que trata o item anterior deverá ser promovida não apenas pela alegação da Contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejar o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, boletim de ocorrência de sinistro, ou outro equivalente.

5.7. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à Contratada da decisão proferida.

5.8. Em caso de negação da prorrogação do prazo, e caso não cumpra o prazo inicial, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas para atraso na entrega.

5.9. Todas as despesas relacionadas a viagens, visitas técnicas, custos com transporte e



locomoção necessárias para a realização de vistorias ou quaisquer outras atividades que demandem deslocamento da sede da empresa contratada até a nova sede do IPPA serão de inteira responsabilidade da empresa contratada. Esses custos não serão reembolsados pela contratante, devendo estar inclusos na proposta apresentada pela empresa.

5.10. A empresa contratada deverá prestar esclarecimentos sobre quaisquer dúvidas que possam surgir em decorrência do projeto durante sua elaboração e execução. Em caso de não aprovação do projeto apresentado por parte do IPPA, a empresa deverá submeter um novo projeto ou realizar as alterações necessárias para atender às questões apontadas pelo contratante. Todos os ajustes deverão ser efetuados sem custos adicionais e no prazo acordado entre as partes, de forma a garantir a execução do contrato dentro dos padrões exigidos.

## **6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados no Documento de Formalização da demanda.

## **7. HABILITAÇÃO**

7.1. A empresa deverá apresentar os documentos de habilitação elencados abaixo:

7.2. A empresa deverá comprovar a **HABILITAÇÃO JURÍDICA** por meio de:

7.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

7.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, onde opera, com averbação no Registro, onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante da filial ou agência;

7.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

7.2.8. RG e CPF dos sócios da empresa;

7.2.9. Comprovante de situação cadastral CNPJ;

7.2.10. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **7.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

7.3.1. A empresa deverá comprovar a **HABILITAÇÃO TÉCNICA** por meio de

7.3.2. Registro ou inscrição do responsável técnico na entidade profissional competente;

7.3.3. Apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT ou TRT – Termo de Responsabilidade Técnica do responsável técnico indicado pela empresa, dando conta de que o mesmo já desempenhou atividade pertinente e compatível com o item para o qual concorre na presente Dispensa. O responsável técnico constante da CAT/TRT apresentada, obrigatoriamente deverá ser o responsável técnico da empresa a ser empregado na execução dos serviços ora contratados.

7.3.3.1. Para fins de comprovação da alínea anterior, os Atestados de capacidade técnica serão exclusivos para cada especialidade descrita (Climatização e Elevadores)

7.3.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica.

7.3.3.2. No momento da assinatura do Contrato, a proponente deverá comprovar que o detentor da Certidão de Acervo Técnico – CAT ou TRT – Termo de Responsabilidade Técnica, faz parte do quadro funcional da empresa, cuja comprovação deverá ser feita por cópia do registro na carteira de trabalho ou ficha de registro funcional devidamente autenticada pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda, se o profissional for sócio da proponente, através do contrato social atualizado;

7.3.4. **Qualificação técnico-operacional:**

7.3.4.1. Para a fiel comprovação de qualificação técnica, serão necessários:

a) Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente, de acordo com o Item a que concorre, de acordo com o subitem 7.3.3. *“Apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT ou TRT – Termo de Responsabilidade Técnica do responsável técnico indicado pela empresa, dando conta de que o mesmo já desempenhou atividade pertinente e compatível com o item para o qual concorre na presente Dispensa. O responsável técnico constante da CAT/TRT apresentada, obrigatoriamente deverá ser o responsável técnico da empresa a ser empregado na execução dos serviços ora contratados”* além do subitem 7.3.3.1. *“Para fins de comprovação da alínea anterior, os Atestados de capacidade técnica serão exclusivos para cada especialidade descrita (**Climatização e Elevadores**)”*

b) Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

c) Entende-se por compatível a prestação de serviços de **Manutenção em Sistemas de Climatização**, para os Itens da tabela 2 e, **Manutenção em Sistemas de Elevadores Hidráulicos**, como consta da tabela 1.

d) Declaração de pleno conhecimento de todos os elementos necessários que integram o Termo de Referência, do local da prestação dos serviços e de suas especificações, e de que tomou conhecimento das condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem prestados;

7.4. A empresa deverá comprovar a **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** por meio de:

7.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.4.2. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos com o Município domicílio da Empresa;

7.4.4. Certidão Negativa de Débitos com o Governo do Estado domicílio da Empresa;

7.4.5. Certidão Negativa Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e no de



peças físicas, quitação com a Fazenda Federal;

7.4.6. Certificado de Regularidade FGTS;

7.4.7. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

7.4.8. Declaração referente ao o cumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

7.4.9. Declaração referente ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.4.10. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

7.5. A empresa deverá comprovar a **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** por meio de:

7.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. A execução do contrato/ata, quando couber, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato e gestor do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.2. Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizada no contrato/ata, quando couber.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

9.1. O recebimento do objeto será de responsabilidade do IPPA e será realizada da seguinte forma:

9.1.1. Provisoriamente, imediatamente após efetuado a entrega da aquisição do item. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço foi prestado em desacordo com a proposta, sem a qualidade exigida, fora de especificação ou incompletos, o fornecedor será notificado por escrito. Neste caso serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação, quando ocorrerá um novo recebimento provisório, e o reinício de contagem dos prazos;

9.1.2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, após verificação de que o serviço foi realizado de acordo com as condições e as especificações do termo de referência;

9.2. Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório, na proposta do adjudicatário e/ou na amostra será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Contratada a solucioná-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da comunicação oficial feita pelo IPPA, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de prestação de serviço e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

9.3. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.



- 9.5. Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.
- 9.6. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido provisoriamente, será lavrado termo de recusa assinado por responsável designado pelo IPPA, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser refeito.
- 9.7. Após a notificação à Contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.
- 9.8. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á mediante a satisfação das seguintes condições :
- 9.8.1. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Compra, quando aplicável;
- 9.8.2. Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica, quando couber.
- 9.8.3. Entregar os produtos/serviços no prazo, local e horários previstos no termo de referência.
- 9.9. Caso a entrega de serviços não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.
- 9.10. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á termo de recebimento definitivo, assinado por responsável designado pela Contratante, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal.
- 9.11. Após a entrega da Ordem de Compra, será designado, conforme o caso, um servidor, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratuais;
- 9.12. O responsável designado pelo IPPA anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços entregues, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

### **9.13. PAGAMENTO**

- 9.13.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após conclusão dos serviços. O pagamento estará condicionado à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento, acompanhadas de laudos técnicos e certidões negativas de débitos. Serão realizadas as retenções na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.
- 9.13.2. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.
- 9.13.3. A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal nº 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.
- 9.13.4. Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.
- 9.13.5. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.
- 9.13.6. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 9.13.7. Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.
- 9.13.8. Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.
- 9.13.9. Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com o IPPA o CNPJ para faturamento.
- 9.13.10. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos

documentos dentro do prazo de validade;

9.13.10.1. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

9.13.10.2. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.

9.13.11. Os itens recebidos fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado, quando couber;

9.13.12. Demais cláusulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.

## **10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO VENCEDOR**

10.1. As formas e critérios de seleção do vencedor encontram-se pormenorizadas no Edital.

## **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Estima-se um custo total de R\$7.988,65 (sete mil novecentos e oitenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente contratação correrá à conta do orçamento do IPPA, conforme Documento de Formalização de Demanda.

## **13. REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

13.1. Reajuste, reequilíbrio e repactuação, quando couber, encontram-se pormenorizados no Edital e respectivo contrato.

## **14. SANÇÕES**

14.1. O licitante ou contratado será sancionado administrativamente, nos termos dos Artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, caso incorra nas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) Não assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho/autorização de fornecimento, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução do contrato;
- g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.



14.2. Pelas infrações acima descritas, garantido o direito à prévia ampla defesa e ao contraditório, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e da responsabilidade civil e criminal cabível:

I - Advertência;

II - Multa (conforme percentuais definidos no Edital);

III - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Palhoça pelo prazo de até 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de todos os entes federados, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.3. Havendo demais sanções se encontrarão pormenorizadas no Edital e respectivo contrato.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste termo de referência.

15.2. Prestar os serviços de acordo com as especificações estipuladas neste termo de referência

15.3. Cumprir os prazos de garantia, quando houver.

15.4. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

15.5. Promover o fornecimento, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços prestados

15.6. Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

15.7. Substituir, de imediato, às suas expensas, o serviço que não se adequar às especificações constantes neste termo de referência.

15.8. Manter, durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nos documentos desta Dispensa, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração.

15.9. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o IPPA.

15.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao IPPA ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

15.11. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros ou ao IPPA durante a execução do serviço.

15.12. Realizar diretamente a prestação do serviço, sem transferência de responsabilidades ou sub-rogações não autorizadas pelo Contratante.

15.13. Reparar ou substituir, às suas expensas, os serviços em que se verificarem defeitos nos prazos estabelecidos.

15.14. Arcar com o ônus advindo das horas extras, encargos sociais e outras despesas que venha a incidir sobre o seu pessoal, quando houver prestação de serviço.

15.15. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados, durante a execução dos serviços.

15.16. Dispor de meios próprios de transporte para atendimento das suas obrigações contratuais.

15.17. Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.

15.18. Substituir, sempre que solicitado pela Contratante, qualquer empregado cuja atuação seja



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA

julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando na prestação de serviço.

15.19. Encaminhar em até 48 (quarenta e oito) horas, relatórios referentes ao andamento da execução dos serviços, objeto do contrato/ata, sempre que solicitado pela Contratante.

15.19.1. Indenizar a Contratante quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos pertencentes à Contratante ou terceiros.

15.19.2. No que se refere o subitem anterior, prestar todos os esclarecimentos, que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.

15.20. Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar e recusar qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas do edital.

15.21. Dar ciência por escrito à Contratante sobre qualquer anormalidade verificada na prestação do serviço.

15.22. Solicitar prorrogação de prazo, por escrito e devidamente justificado, quando não for possível cumpri-lo, de acordo com o subitem 5.5. deste documento;

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que atendidas às obrigações estabelecidas.

16.2. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação do serviço.

16.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações estabelecidas.

16.4. Rejeitar em todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

16.5. Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.

16.6. Notificar a Contratada, no caso de ocorrências/irregularidades com a prestação do serviço.

16.7. Analisar e autorizar a prorrogação de prazo solicitada pela Contratada, desde que atendidas as condições previstas.

16.8. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

16.9. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

16.10. Rejeitar o serviço prestado fora das especificações.

## **17. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

17.1. O contrato/ata de registro de preço, se houver, entrará em vigor na data de sua assinatura e será válido até o prazo de 12 (DOZE) meses, sem prorrogação, pois os serviços serão de prestação única, observadas as diretrizes da Lei 14.133/2021.

## **18. SUBCONTRATAÇÃO**

18.1. O IPPA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Palhoça, data da assinatura digital

**ALLAN PYETRO DE MELO DE SOUZA**

**PRESIDENTE IPPA**

Rua Varese nº 108 – Pagani- Palhoça/SC– CNPJ: 04.816.835/0001-75 – CEP: 88132-269

E-mail: [administrativo@palhoca.sc.gov.br](mailto:administrativo@palhoca.sc.gov.br)