



Prefeitura Municipal de Castro

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto o Chamamento Público para Credenciamento de Pessoas Jurídicas, visando à futura contratação, mediante inexigibilidade de licitação, nos termos dos artigos 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, para prestação de serviços especializados de manutenção predial preventiva e corretiva, conservação e pequenos reparos em bens imóveis pertencentes ou utilizados pela Administração Pública Municipal.

Os serviços serão executados conforme demanda das Secretarias Municipais, mediante emissão de Ordem de Serviço, observados os critérios de distribuição previstos neste Termo de Referência.

1.1 Serviços objeto do credenciamento

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada anual	Valor unitário	Valor total
01	Pintor	Hora	1.500	R\$ 41,65	R\$ 62.475,00
02	Pedreiro	Hora	1.500	R\$ 40,19	R\$ 60.285,00
03	Telhadista	Hora	1.000	R\$ 39,16	R\$ 39.160,00
04	Carpinteiro	Hora	1.000	R\$ 39,50	R\$ 39.500,00
05	Marceneiro/Montador de Móveis	Hora	500	R\$ 37,16	R\$ 18.580,00
06	Azulejista	Hora	1.000	R\$ 40,00	R\$ 40.000,00
07	Jardineiro	Hora	1.500	R\$ 32,67	R\$ 49.005,00
08	Eletricista	Hora	1.500	R\$ 40,67	R\$ 61.005,00
09	Encanador	Hora	1.500	R\$ 39,62	R\$ 59.430,00
10	Calceteiro	Hora	1.000	R\$ 35,50	R\$ 35.500,00
11	Servente	Hora	2.000	R\$ 31,41	R\$ 62.820,00





Prefeitura Municipal de Castro

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada anual	Valor unitário	Valor total
12	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária	200	R\$ 249,68	R\$ 49.936,00

Parágrafo único. As quantidades representam mera estimativa de consumo, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração Municipal.

2. DO ESTABELECIMENTO DOS PREÇOS:

Com a finalidade de balizar o preço do credenciamento a administração municipal utilizará, neste credenciamento, a tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI-PR, vigente no mês de junho, para as categorias mencionadas.

O credenciamento não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência para prestação dos serviços em igualdade de condições.

Os profissionais que irão realizar cada serviço demandado a cada nova contratação ou ordem de serviço deverão estar em plenas condições de atendimento, visando à segurança própria, dos demais servidores e da população.

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

A adoção do sistema de credenciamento ocorre em virtude da inviabilidade de competição entre os interessados, uma vez que o credenciamento estará aberto para todos os habilitados. O objetivo é proporcionar oportunidade para que a totalidade ou o maior número possível de profissionais habilitados sejam convocados para prestar os serviços necessários de forma simultânea.

Devido à natureza do sistema de credenciamento, não é possível estabelecer previamente uma estimativa precisa da quantidade de profissionais a serem contratados.

O custo estimado total da contratação é de R\$ 577.696,00 (quinhentos e setenta e sete mil, novecentos e noventa e seis reais).





Prefeitura Municipal de Castro

Os autos já incluem a pesquisa de preços, realizada de acordo com a legislação aplicável, demonstrando a vantagem da Administração Pública na contratação direta por inexigibilidade de licitação, considerando o valor pré-fixado estabelecido.

Dessa forma, a adoção do sistema de credenciamento e a contratação direta por inexigibilidade de licitação são fundamentadas na inviabilidade de competição e na vantajosidade para a Administração Pública, proporcionando a oportunidade de contratação de profissionais habilitados e a obtenção de preços vantajosos para a realização dos serviços necessários.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio, o qual demonstrou a necessidade da realização de credenciamento de empresas especializadas para execução de serviços de manutenção predial e conservação dos próprios públicos.

O credenciamento constitui procedimento auxiliar previsto no artigo 78, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo aplicável às hipóteses de contratação paralela e não excludente previstas no artigo 79, inciso I, da mesma Lei.

A contratação observará especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 1.428/2023; Normas da ABNT aplicáveis; Resolução CONAMA nº 307/2002; Demais legislações federais, estaduais e municipais pertinentes.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal possui extensa estrutura física composta por escolas, CMEIs, unidades de saúde, centros administrativos, centros esportivos, parques, praças, cemitérios, prédios históricos, imóveis locados e diversos equipamentos públicos que necessitam de manutenção permanente.

Embora existam servidores efetivos atuando em algumas áreas operacionais, o quantitativo atualmente disponível é insuficiente para atender toda a demanda existente, especialmente diante do crescimento do patrimônio público municipal e da necessidade de atendimento imediato das solicitações encaminhadas pelas diversas Secretarias.

Grande parte das intervenções necessárias caracteriza-se como pequenos reparos ou





Prefeitura Municipal de Castro

serviços de manutenção preventiva e corretiva, cuja execução rápida evita a deterioração das edificações, reduz custos com reformas futuras e garante condições adequadas de funcionamento dos serviços públicos.

A realização de concurso público para suprir todas essas necessidades não se mostra economicamente viável, considerando tratar-se de demandas variáveis, imprevisíveis e descentralizadas entre os diversos órgãos municipais.

Dessa forma, o credenciamento apresenta-se como o mecanismo mais eficiente, permitindo que diversos prestadores habilitados permaneçam à disposição da Administração para atendimento das Ordens de Serviço emitidas conforme a necessidade.

Além da maior eficiência administrativa, o credenciamento amplia a participação de Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), fomentando a economia local e promovendo maior competitividade.

A contratação permitirá maior agilidade no atendimento das demandas; redução do tempo de resposta das solicitações; preservação do patrimônio público; redução de gastos com grandes reformas; melhoria das condições de segurança dos imóveis públicos; continuidade dos serviços prestados à população; fortalecimento da economia local.

6. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Municipal necessita manter em perfeitas condições de funcionamento seus próprios públicos, garantindo segurança, acessibilidade, conforto e conservação dos bens públicos.

As demandas envolvem, entre outras atividades: pintura; alvenaria; assentamento de pisos e revestimentos; manutenção hidráulica; manutenção elétrica; reparos em telhados; serviços de carpintaria; marcenaria; jardinagem; roçadas; limpeza de áreas públicas; manutenção de calçadas; pequenos reparos estruturais.

As solicitações ocorrem diariamente e possuem características imprevisíveis quanto ao local, quantidade de profissionais, tempo necessário e complexidade dos serviços.

A inexistência de mão de obra suficiente ocasiona atrasos nos atendimentos, aumento da deterioração dos imóveis públicos e elevação dos custos de manutenção corretiva.

Assim, faz-se necessária a contratação de empresas especializadas aptas a atender





Prefeitura Municipal de Castro

prontamente as demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na realização de Chamamento Público destinado ao credenciamento permanente de pessoas jurídicas aptas à prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva.

Os serviços serão executados exclusivamente mediante emissão de Empenho expedida pela Administração Municipal.

A contratação ocorrerá por demanda, não havendo garantia de quantidade mínima de serviços aos credenciados.

Os materiais necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Administração Municipal, salvo disposição diversa prevista na Ordem de Serviço ou em contratação específica.

As ferramentas manuais, equipamentos, veículos, máquinas leves, instrumentos de trabalho e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) serão de responsabilidade exclusiva da empresa credenciada.

A distribuição dos serviços observará critérios objetivos de rodízio entre todos os credenciados da respectiva categoria, assegurando igualdade de oportunidades, impessoalidade, transparência e eficiência.

8. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação possui como objetivos garantir a continuidade da manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos; reduzir o tempo médio de atendimento das solicitações das Secretarias Municipais; preservar o patrimônio público municipal; minimizar riscos de acidentes decorrentes da falta de manutenção; ampliar a eficiência administrativa; proporcionar maior economicidade na execução dos serviços; fomentar o desenvolvimento econômico local por meio da participação de empresas locais e regionais; assegurar maior flexibilidade na execução das demandas.

Como indicadores de desempenho, busca-se a redução mínima de 30% no tempo médio de atendimento das Ordens de Serviço; atendimento de, no mínimo, 95% das solicitações emitidas; redução das ocorrências relacionadas à falta de manutenção preventiva;





Prefeitura Municipal de Castro

melhoria contínua da conservação dos bens públicos municipais.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, jurídicos, operacionais e ambientais necessários à adequada execução dos serviços, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 1.428/2023 e demais normas aplicáveis.

9.1 Requisitos Técnicos

Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas que comprovem:

- I – registro empresarial regular;
- II – inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- III – atividade econômica compatível com o objeto do credenciamento;
- IV – regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- V – capacidade técnica para execução dos serviços;
- VI – disponibilidade de mão de obra qualificada;
- VII – disponibilidade de ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- VIII – fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos seus colaboradores, quando exigidos pela legislação;
- IX – observância das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente aquelas relacionadas à segurança do trabalho.

9.2 Requisitos Operacionais

A empresa credenciada deverá:

- I - atender às Ordens de Serviço dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- II - disponibilizar profissionais compatíveis com cada categoria credenciada;
- III - executar os serviços com qualidade técnica;
- IV - manter comunicação permanente com o fiscal do contrato;
- V - substituir imediatamente qualquer profissional cuja conduta ou desempenho seja considerado inadequado pela fiscalização.





Prefeitura Municipal de Castro

9.3 Requisitos Ambientais

Na execução dos serviços deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- I - utilização racional dos materiais;
- II - separação dos resíduos gerados;
- III - destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil;
- IV - redução do desperdício de materiais;
- V - observância da Resolução CONAMA nº 307/2002;
- VI - preservação das áreas verdes existentes.

10. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pela Secretaria demandante.

A contratação será por demanda, não gerando ao credenciado qualquer direito à contratação mínima ou garantia de faturamento.

Cada Ordem de Serviço conterá, no mínimo:

- a) identificação da Secretaria solicitante;
- b) local de execução;
- c) categoria profissional requerida;
- d) descrição dos serviços;
- e) quantidade estimada de horas ou diárias;
- f) prazo para início;
- g) prazo para conclusão;
- h) responsável pela fiscalização.

A Administração poderá emitir Ordens de Serviço simultaneamente para diversos credenciados sempre que houver necessidade operacional.

10.1 Horário de execução

Os serviços serão executados, preferencialmente de segunda a sexta-feira, durante o horário normal de expediente.

Sempre que necessário, poderão ser executados: período noturno, finais de semana, feriados e situações emergenciais.





Prefeitura Municipal de Castro

Nestes casos, a convocação será previamente comunicada ao credenciado.

10.2 Local da prestação

Os serviços poderão ser executados em prédios administrativos; escolas municipais; Centros Municipais de Educação Infantil; unidades de saúde; centros esportivos; praças; parques; cemitérios; imóveis locados; áreas públicas; demais bens pertencentes ou utilizados pelo Município.

10.3 Materiais

Os materiais empregados serão fornecidos pela Administração Municipal, salvo disposição diversa constante da Ordem de Serviço.

Compete ao credenciado fornecer:

- a) ferramentas;
- b) equipamentos;
- c) instrumentos;
- d) escadas;
- e) equipamentos portáteis;
- f) máquinas leves;
- g) EPIs;
- h) uniformes;
- i) demais utensílios necessários à perfeita execução dos serviços.

10.4 Controle da execução

Somente serão remuneradas as horas efetivamente trabalhadas e devidamente atestadas pelo fiscal da contratação.

Os serviços deverão observar: normas técnicas da ABNT; normas de segurança; especificações da Ordem de Serviço; orientações da fiscalização.

11. SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO (RODÍZIO)

Considerando que o credenciamento caracteriza contratação paralela e não excludente, será adotado sistema objetivo de distribuição das demandas, garantindo igualdade entre





Prefeitura Municipal de Castro

todos os credenciados.

O rodízio obedecerá aos seguintes critérios:

I – Formação da lista

Após o credenciamento será criada lista específica para cada categoria profissional.

A classificação inicial observará a ordem cronológica do deferimento do credenciamento.

II – Convocação

Sempre que surgir demanda, será convocado o primeiro credenciado disponível na lista correspondente.

Aceita a Ordem de Serviço, o credenciado iniciará os trabalhos.

Concluído o serviço, passará automaticamente ao final da lista.

III – Recusa

A recusa injustificada da Ordem de Serviço implicará: deslocamento do credenciado para o final da lista; registro da ocorrência; possibilidade de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

Recusas justificadas por motivo devidamente comprovado não acarretarão penalidade.

IV – Serviços simultâneos

Quando houver necessidade de mais de um profissional da mesma categoria, serão convocados sucessivamente os próximos credenciados da lista.

V – Serviços urgentes

Nos casos de emergência, risco ao patrimônio público ou interrupção de serviços essenciais, poderá ser convocado o credenciado que possuir condições de atendimento imediato, mediante justificativa formal da Secretaria demandante.

VI – Transparência

Toda movimentação da lista deverá ser registrada em sistema eletrônico ou planilha oficial, permanecendo disponível para consulta dos órgãos de controle.

12. ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

12.1 Pintor

Executar serviços de pintura interna e externa; preparação de superfícies; lixamento; raspagem; aplicação de massa corrida; seladores; fundos preparadores; esmaltes; tintas acrílicas; tintas PVA; pintura metálica; pintura em madeira; demarcação de pisos;





Prefeitura Municipal de Castro

pequenos reparos em revestimentos.

12.2 Pedreiro

Executar serviços de alvenaria; reboco; contrapiso; concretagem; assentamento de blocos; recuperação estrutural de pequeno porte; construção de pequenas estruturas; reparos em calçadas; manutenção predial.

12.3 Telhadista

Executar substituição de telhas; manutenção de coberturas; instalação de cumeeiras; calhas; rufos; impermeabilizações; limpeza de telhados; correção de infiltrações.

12.4 Carpinteiro

Executar fabricação de formas; instalação de portas; instalação de janelas; telhados; divisórias; estruturas em madeira; reparos diversos.

12.5 Marceneiro / Montador de Móveis

Executar montagem de móveis; desmontagem; regulagem; reparos; troca de dobradiças; instalação de fechaduras; ajustes em mobiliários escolares e administrativos.

12.6 Azulejista

Executar assentamento de pisos; porcelanatos; revestimentos cerâmicos; rejuntamentos; substituição de peças danificadas; nivelamentos.

12.7 Jardineiro

Executar plantio; poda ornamental; adubação; irrigação; manutenção de jardins; limpeza de canteiros; paisagismo básico.

12.8 Eletricista

Executar manutenção elétrica predial; troca de luminárias; interruptores; tomadas; disjuntores; quadros elétricos; instalação de circuitos; testes elétricos; manutenção preventiva e corretiva.





Prefeitura Municipal de Castro

12.9 Encanador

Executar manutenção hidráulica; substituição de tubulações; torneiras; registros; vasos sanitários; caixas d'água; bombas; desobstruções; reparos em redes hidráulicas.

12.10 Calceteiro

Executar assentamento de pavers; blocos intertravados; meios-fios; recuperação de calçadas; nivelamento; compactação; manutenção de pavimentos.

12.11 Servente

Auxiliar os profissionais especializados mediante transporte de materiais; preparo de argamassa; limpeza do local; organização do canteiro; escavações manuais; apoio operacional.

12.12 Auxiliar de Serviços Gerais

Executar atividades de apoio operacional, compreendendo limpeza; conservação; organização de ambientes; carga e descarga; movimentação de materiais; apoio às equipes de manutenção; serviços gerais determinados pela Administração compatíveis com a função.

13. PRAZOS DE ATENDIMENTO

Após o recebimento do Empenho, o credenciado deverá observar os seguintes prazos:

Situação	Prazo máximo
Serviços urgentes	até 24 horas
Serviços ordinários	até 72 horas
Emergências	atendimento imediato, conforme convocação

O prazo poderá ser alterado pela Administração quando a natureza dos serviços justificar cronograma específico.

14. CRONOGRAMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da





Prefeitura Municipal de Castro

Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pela Secretaria demandante.

A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo:

- a) Secretaria solicitante;
- b) local de execução;
- c) categoria profissional;
- d) descrição detalhada dos serviços;
- e) quantitativo estimado de horas ou diárias;
- f) prazo para início;
- g) prazo para conclusão;
- h) identificação do fiscal responsável.

Os serviços deverão ser iniciados dentro do prazo fixado na Ordem de Serviço.

Nos casos de emergência, risco à integridade das pessoas, comprometimento da continuidade dos serviços públicos ou risco ao patrimônio público, a Administração poderá determinar atendimento imediato.

As Secretarias Municipais poderão emitir diversas Ordens de Serviço simultaneamente, observando o sistema de rodízio previsto neste Termo de Referência.

14.1 Prazos de Atendimento

Os credenciados deverão observar os seguintes prazos máximos:

Tipo de atendimento Prazo máximo

Emergencial	Imediato ou até 24 horas
Urgente	Até 48 horas
Ordinário	Até 05 dias úteis

Serviços programados Conforme cronograma da Secretaria

Os prazos poderão ser alterados quando houver justificativa técnica devidamente fundamentada.

14.2 Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados conforme as normas técnicas da ABNT; observando





Prefeitura Municipal de Castro

as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho; utilizando ferramentas adequadas; por profissionais qualificados; respeitando as orientações do fiscal do contrato; preservando as instalações públicas; evitando desperdícios de materiais.

Durante a execução deverão ser observadas todas as normas de segurança do trabalho.

Os profissionais deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs obrigatórios para cada atividade.

14.3 Reexecução dos Serviços

Caso os serviços apresentem falhas, vícios ou não atendam às especificações deste Termo de Referência, a Administração notificará o credenciado para promover sua correção.

A reexecução deverá ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, salvo prazo diverso fixado pelo fiscal do contrato em razão da complexidade do serviço.

A reexecução ocorrerá sem qualquer ônus para a Administração.

Persistindo as irregularidades, poderão ser aplicadas as sanções previstas neste Termo de Referência.

15. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão recebidos em duas etapas:

15.1 Recebimento Provisório

O recebimento provisório ocorrerá imediatamente após a conclusão do serviço, mediante inspeção realizada pelo fiscal do contrato.

Serão avaliados qualidade da execução; conformidade com a Ordem de Serviço; cumprimento dos prazos; limpeza do local; funcionamento adequado do objeto do reparo.

15.2 Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade dos serviços.

Constatada a regularidade da execução, o fiscal emitirá o respectivo atesto na Nota Fiscal.

Caso sejam identificadas inconformidades, o recebimento será recusado até que sejam





Prefeitura Municipal de Castro

efetuadas as correções necessárias.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade do credenciado pelos vícios ocultos ou defeitos posteriormente constatados.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos dos artigos 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração.

Poderão ser designados:

- a) Gestor do Contrato;
- b) Fiscal Técnico;
- c) Fiscal Administrativo;
- d) Fiscal Setorial.

Sempre que necessário, poderá ser constituída equipe de fiscalização.

16.1 Compete ao Gestor do Contrato

São atribuições do Gestor:

- I – acompanhar a execução contratual;
- II – coordenar os fiscais;
- III – controlar os saldos contratuais;
- IV – autorizar alterações contratuais quando cabíveis;
- V – encaminhar processos de pagamento;
- VI – comunicar irregularidades às autoridades competentes;
- VII – propor aplicação de penalidades.

16.2 Compete ao Fiscal do Contrato

O Fiscal deverá:

- I - acompanhar a execução dos serviços;
- II - verificar a qualidade dos serviços executados;
- III - conferir quantitativos;
- IV - registrar ocorrências;





Prefeitura Municipal de Castro

- V - solicitar correções;
- VI - atestar as Notas Fiscais;
- VII - comunicar irregularidades ao Gestor do Contrato;
- VIII - manter registro atualizado das Ordens de Serviço.

16.3 Registros da Fiscalização

Todas as ocorrências deverão ser registradas em sistema próprio, relatório ou outro documento oficial.

Deverão ser registrados:

- a) data da solicitação;
- b) data do atendimento;
- c) início da execução;
- d) término da execução;
- e) profissional responsável;
- f) quantitativo de horas;
- g) materiais utilizados;
- h) eventuais intercorrências;
- i) avaliação da execução.

17. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

A medição ocorrerá por Ordem de Serviço concluída.

Somente serão computadas horas efetivamente trabalhadas; diárias efetivamente executadas; serviços integralmente concluídos.

Não serão remunerados períodos de espera; interrupções provocadas pelo credenciado; retrabalho decorrente de falhas na execução.

A medição será realizada pelo Fiscal do Contrato mediante conferência dos serviços executados.

17.1 Boletim de Medição

Cada medição deverá conter número da Ordem de Serviço; identificação do credenciado; categoria profissional; período de execução; quantitativo de horas; quantitativo de diárias;





Prefeitura Municipal de Castro

assinatura do fiscal; assinatura do representante do credenciado.

18. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado exclusivamente pelos serviços efetivamente executados.

Não haverá pagamento antecipado.

O pagamento dependerá da apresentação de:

- a) Nota Fiscal;
- b) Certidão de Regularidade Federal;
- c) Certidão Estadual;
- d) Certidão Municipal;
- e) Certidão Trabalhista;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Boletim de Medição;
- h) Atesto do Fiscal.

O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias**, contados da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

18.1 Glosas

Poderão ser glosados serviços executados parcialmente; serviços em desconformidade; quantitativos superiores aos efetivamente executados; serviços sem autorização; serviços não atestados.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete ao credenciado:

- I – executar os serviços conforme este Termo de Referência;
- II – atender às Ordens de Serviço;
- III – manter durante toda a contratação as condições de habilitação;
- IV – disponibilizar profissionais qualificados;
- V – fornecer ferramentas, equipamentos e EPIs;
- VI – responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;





Prefeitura Municipal de Castro

- VII – substituir imediatamente profissionais considerados inadequados;
- VIII – reparar danos causados ao patrimônio público;
- IX – cumprir as normas de segurança do trabalho;
- X – manter sigilo sobre informações obtidas durante a execução dos serviços;
- XI – comunicar imediatamente qualquer situação que possa comprometer a execução contratual;
- XII – responder integralmente pelos serviços executados.

19.1 Responsabilidade Técnica

A contratada responderá pela qualidade dos serviços executados durante o prazo legal de garantia, promovendo, às suas expensas, todos os reparos necessários decorrentes de falhas de execução.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Município:

- I – emitir as Ordens de Serviço;
- II – fornecer os materiais necessários, quando previsto;
- III – disponibilizar acesso aos locais de execução;
- IV – acompanhar e fiscalizar os serviços;
- V – efetuar as medições;
- VI – atestar as Notas Fiscais;
- VII – efetuar os pagamentos;
- VIII – comunicar formalmente quaisquer irregularidades;
- IX – aplicar sanções quando cabíveis;
- X – fornecer todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços.

20.1 Responsabilidade da Administração

A Administração não responderá por:

- I - encargos trabalhistas;
- II - obrigações previdenciárias;
- III - tributos;





Prefeitura Municipal de Castro

IV - acidentes de trabalho;

V - danos causados por empregados da contratada;

VI - despesas operacionais da empresa credenciada.

A responsabilidade permanecerá integralmente com a contratada, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O credenciado ficará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

Constituem infrações administrativas, dentre outras:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de atender injustificadamente às Ordens de Serviço;

V – retardar a execução dos serviços;

VI – apresentar documentação falsa;

VII – fraudar a execução contratual;

VIII – comportar-se de modo inidôneo;

IX – praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos do credenciamento;

X – descumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência.

21.1 Penalidades

Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2 Multas

As multas poderão ser aplicadas nos seguintes percentuais:





Prefeitura Municipal de Castro

Infração

Multa

Descumprimento parcial da Ordem de Serviço

5%

Descumprimento total

10%

Atraso injustificado

0,5% ao dia,
limitado a 10%

Reincidência em falhas de execução

até 20%

As multas serão calculadas sobre o valor da Ordem de Serviço ou do contrato correspondente.

A aplicação das multas não impede a aplicação das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

22. DESCREDENCIAMENTO

O credenciado poderá ser descredenciado:

I – por solicitação formal;

II – pela perda das condições de habilitação;

III – pelo descumprimento das obrigações contratuais;

IV – pela aplicação da penalidade de impedimento de licitar;

V – pela declaração de inidoneidade;

VI – por cinco reiteradas recusas injustificadas das Ordens de Serviço;

VII – por paralisação injustificada dos serviços;

VIII – por prática de atos incompatíveis com a Administração Pública.

O descredenciamento observará o contraditório e a ampla defesa.

O descredenciamento não desobriga o contratado da conclusão dos serviços já iniciados, salvo decisão expressa da Administração.

23. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

23.1 Habilitação Jurídica

A empresa deverá apresentar:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado;
- b) inscrição no CNPJ;





Prefeitura Municipal de Castro

- c) documento de identificação do representante legal;
- d) procuração, quando aplicável.

23.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

Deverão ser apresentados:

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Estadual;
- c) Certidão Municipal;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) comprovante de inscrição no CNPJ.

23.3 Qualificação Técnica

A empresa deverá comprovar aptidão para execução dos serviços mediante apresentação de, pelo menos, um dos seguintes documentos:

- a) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- b) contratos anteriormente executados;
- c) declaração de execução de serviços compatíveis com o objeto.

A Administração poderá realizar diligências para confirmação das informações apresentadas.

23.4 Qualificação Econômico-Financeira

Poderão ser exigidos:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial;
- b) demais documentos previstos no edital de credenciamento.

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Na execução dos serviços deverão ser observadas práticas que promovam o desenvolvimento sustentável, incluindo:





Prefeitura Municipal de Castro

- I – utilização racional de materiais;
 - II – redução do desperdício;
 - III – reutilização de materiais sempre que tecnicamente possível;
 - IV – destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
 - V – atendimento à Resolução CONAMA nº 307/2002;
 - VI – utilização de equipamentos que reduzam consumo de energia;
 - VII – prevenção da poluição;
 - VIII – proteção da vegetação existente;
 - IX – cumprimento da legislação ambiental.
- Sempre que possível deverão ser utilizados materiais certificados ou produzidos conforme normas ambientais.

25. GESTÃO DE RISCOS

Nos termos do Estudo Técnico Preliminar, foram identificados os principais riscos relacionados à contratação.

Risco	Probabilidade	Impacto	Medida Preventiva
Falta de profissionais disponíveis	Média	Alto	Credenciamento permanente e ampla divulgação do edital
Atraso na execução	Média	Alto	Definição de prazos, fiscalização e aplicação de penalidades
Serviços executados com baixa qualidade	Média	Alto	Fiscalização permanente, recebimento provisório e definitivo e exigência de reexecução
Descontinuidade do atendimento	Baixa	Alto	Rodízio entre credenciados e possibilidade de convocação de outros habilitados
Acidentes de trabalho	Baixa	Alto	Obrigatoriedade do uso de EPIs e cumprimento das Normas Regulamentadoras





Prefeitura Municipal de Castro

Risco

Probabilidade Impacto Medida Preventiva

Aumento da demanda	Alta	Médio	Credenciamento contínuo e possibilidade de ingresso de novos interessados durante a vigência do edital
--------------------	------	-------	--

26. REAJUSTE DOS VALORES

Os valores constantes da tabela de preços poderão ser reajustados anualmente, observando-se:

I – o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado;

II – a variação do índice oficial adotado pelo Município ou outro índice que venha a substituí-lo;

III – a realização de pesquisa de mercado para verificação da compatibilidade dos preços praticados.

Caso seja constatada significativa alteração dos preços de mercado, a Administração poderá promover a revisão da tabela de valores, mediante justificativa técnica e observância da legislação aplicável.

27. VIGÊNCIA

O Edital de Credenciamento permanecerá aberto para cadastramento de novos interessados, conforme previsto no artigo 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no regulamento municipal.

Os contratos decorrentes do credenciamento terão vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os limites legais.

28. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das contratações correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria Municipal demandante, consignadas no orçamento vigente e em seus créditos adicionais.





Prefeitura Municipal de Castro

Cada contratação será precedida da emissão da respectiva Nota de Empenho, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

I – O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação.

II – Os serviços serão executados exclusivamente mediante Ordem de Serviço emitida pela Administração.

III – A remuneração ocorrerá apenas pelos serviços efetivamente executados e atestados pelo fiscal do contrato.

IV – A Administração poderá realizar diligências para verificar a manutenção das condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento.

V – Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 1.428/2023, na legislação correlata e nos princípios que regem a Administração Pública.

Castro, 24 de junho de 2026.

Dulciléia Ana dos Reis

Matrícula 8745

Rodrigo Moraes da Silva

Secretário Municipal de Planejamento e Patrimônio

