



TERMO DE REFERÊNCIA

Município de São João do Oeste/SC

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Necessidade da Secretaria: Contratação de profissionais para prestação de serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro, destinados à execução de obras, reformas, manutenções e demais serviços de alvenaria, visando atender às demandas das Secretarias Municipais.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto o registro de preços para eventual e futura contratação de serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro, destinados à execução de obras, reformas, reparos, manutenção predial e demais serviços de alvenaria, para as diversas Secretarias do Município de São João do Oeste/SC, conforme regras, especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.

1.2. Itens:

Item	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de Pedreiro	DIA	200	R\$310,00	R\$62.000,00
2	Serviço de Auxiliar de Pedreiro	DIA	200	R\$260,00	R\$52.000,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação justifica-se pela necessidade de contratação de serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro, destinados à execução de obras, reformas, reparos, manutenção predial e demais serviços de alvenaria, para atender às demandas das diversas Secretarias Municipais.

Os serviços são essenciais para a manutenção, conservação e melhoria das estruturas públicas, incluindo prédios, espaços comunitários, calçadas, muros e demais estruturas pertencentes ao Município. Dessa forma, busca-se garantir o adequado funcionamento dos espaços públicos e a continuidade dos serviços prestados à população, assegurando o regular desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais do Município pelo período de 12 meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



3.1. A solução proposta é o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro, para execução parcelada de obras, reformas, reparos, manutenção predial e demais serviços de alvenaria, conforme as especificações de cada demanda.

3.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3.3. Considerando o histórico de contratações anteriores, a pesquisa de mercado realizada e a necessidade contínua dos serviços, verifica-se que a realização de licitação na modalidade Pregão é a forma mais viável e vantajosa para a contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação exige o atendimento a um conjunto de requisitos técnicos e operacionais indispensáveis, visando assegurar a execução adequada dos serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro, a segurança dos trabalhadores e de terceiros, a durabilidade das soluções de construção e manutenção aplicadas, bem como o cumprimento integral das normas legais e regulamentares pertinentes à atividade.

4.1. Definição do Certame

Os bens/serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente contratação será formalizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, por sistema de Registro de Preços, sistema que visa selecionar fornecedores e registrar preços para futuras aquisições ou contratações da Administração Pública, conforme previsto no artigo 6º, inciso XLII, da Lei Federal nº 14.133/2021. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, conforme o artigo 33, inciso I, e o artigo 56, § 1º, da mesma lei. Essa abordagem permite selecionar a proposta mais vantajosa para cada conjunto específico de itens ou serviços, otimizando a relação custo-benefício para a administração.

Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Requisitos Funcionais

São aqueles relacionados diretamente à função dos serviços contratados. Os principais requisitos funcionais definidos são:



- Execução de serviços de alvenaria, manutenção e pequenas reformas em prédios públicos, escolas, unidades de saúde, praças e demais espaços públicos, com fornecimento de mão de obra e, quando solicitado, de materiais;
- Construção, recuperação e conservação de calçadas, meios-fios, muros, pisos, muretas, rampas de acessibilidade e estruturas de concreto em geral;
- Assentamento de tijolos, pisos, azulejos e revestimentos cerâmicos, bem como execução de reboco, contrapiso e rejuntas;
- Reparos em telhados, coberturas e estruturas de madeira, incluindo substituição de telhas e reforço de estruturas comprometidas;
- Preparação de massas, concretos e argamassas, observando as proporções técnicas adequadas para cada tipo de serviço;
- Execução de demolições parciais, remoção de entulhos e limpeza da área de trabalho ao final dos serviços prestados;
- Montagem e desmontagem de estruturas decorativas ou de apoio a eventos públicos, respeitando normas de segurança e orientações da Administração.

Justificativa: Estes requisitos refletem a diversidade e a especificidade das demandas enfrentadas pelas secretarias municipais. Garantem que a empresa contratada possua conhecimento técnico e capacidade de resposta eficiente para diferentes tipos de solicitações.

4.3. Requisitos Não Funcionais

Referem-se a condições e características complementares à execução, como desempenho, segurança e conformidade legal:

- Atendimento in loco, dentro do território municipal, com prazos de execução previamente definidos por chamado;
- Emissão de ordem de serviço para cada atendimento, com respectiva nota de execução técnica assinada por responsável;
- Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) por todos os profissionais durante os serviços;
- Registro fotográfico de serviços realizados, quando aplicável, para fins de fiscalização;
- Garantia mínima sobre os serviços executados (prazo a ser definido em edital).

Justificativa: Tais requisitos asseguram efetividade, rastreabilidade, controle e segurança nos serviços prestados, alinhando-se às boas práticas de gestão pública.

4.4. Requisitos Externos



Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada, comprovada por meio de documentação exigida no edital;

Justificativa: Tais exigências visam garantir que a execução dos serviços esteja em conformidade com a legislação brasileira, evitando riscos à saúde, à segurança dos trabalhadores e à integridade do patrimônio público.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro deverá ocorrer de forma organizada, eficiente e em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes, respeitando as demandas específicas e os cronogramas estabelecidos pela Administração Pública. O modelo de execução seguirá os seguintes parâmetros gerais:

5.1 Solicitação e Ordem de Serviço

Todas as atividades contratadas, relativas aos serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro, serão executadas exclusivamente mediante solicitação formal do setor competente da Administração Pública, por meio da emissão de Ordem de Serviço, requisição formal ou documento equivalente. Esse documento conterá o detalhamento necessário para a execução das atividades, incluindo o local de realização, cronograma proposto, natureza do serviço, características específicas, eventuais restrições operacionais e prazo para conclusão.

5.2 Planejamento e Preparação

Após o recebimento da solicitação, o prestador deverá realizar o planejamento técnico-operacional para a execução dos serviços, considerando:

- Disponibilização e organização prévia de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários;
- Previsão de transporte e logística para retirada e devolução de materiais, equipamentos e peças junto ao setor responsável da Administração, quando aplicável;
- Definição de medidas de segurança e sinalização do local, quando pertinente.

5.3 Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados conforme as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e demais normas aplicáveis, assegurando a observância às boas práticas profissionais, segurança do trabalho e preservação do patrimônio público e privado. Durante a execução, o prestador deverá:

- Garantir a utilização de equipamentos adequados e em boas condições de uso;



- Assegurar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs);
- Seguir os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- Cumprir os prazos definidos nas Ordens de Serviço;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho, evitando danos e transtornos ao serviço público ou à população.

5.4 Acompanhamento e Fiscalização

O setor responsável da Administração Pública realizará o acompanhamento e a fiscalização contínua das atividades contratadas, podendo, a qualquer momento, solicitar informações, relatórios, registros fotográficos, ajustes operacionais ou substituição de profissionais que não estejam atendendo aos requisitos de qualidade, segurança ou eficiência. O prestador deverá cooperar plenamente com a fiscalização e adotar prontamente as medidas corretivas necessárias para assegurar a adequada execução dos serviços de pedreiro e auxiliar de pedreiro.

5.5 Fornecimento de Peças e Materiais de Reposição

Sempre que a execução dos serviços demandar o fornecimento de peças ou materiais de reposição, o prestador não terá exclusividade no fornecimento, devendo apresentar à Administração orçamento detalhado contendo a especificação técnica, marca, modelo, unidade de medida, quantidade e valor unitário e total da(s) peça(s) ou material(is) necessário(s). A Administração, a partir dessas informações, realizará pesquisa de mercado para verificar a razoabilidade do preço e só então autorizará a aquisição e a execução dos serviços correspondentes.

5.6 Entrega e Validação dos Serviços

Concluída a execução dos serviços, o prestador deverá comunicar formalmente o término à Administração e, quando solicitado, apresentar documentos comprobatórios, como relatórios descritivos dos serviços executados, termos de conclusão, certificados de garantia ou outros registros que comprovem a efetiva entrega. O aceite dos serviços será condicionado à conferência e validação pelo setor demandante, garantindo a conformidade com as especificações contratuais e a adequada execução das obras ou manutenções realizadas.

5.7 Prazo de Execução

Os prazos de execução serão definidos para cada demanda específica, considerando a complexidade, urgência e relevância do serviço. Em situações emergenciais, o prestador deverá assegurar pronto atendimento dentro dos prazos máximos estabelecidos contratualmente, observando o seguinte:

Para serviços com demanda mais urgente, a empresa contratada deverá atender à solicitação em até 24 horas a contar da convocação formal;



Para os demais serviços, o prazo será de até 48 horas para que sejam executados e/ou iniciada a execução.

5.8 Garantia e Responsabilidades

O prestador será responsável pela qualidade e segurança dos serviços executados, devendo garantir a durabilidade e a adequação das soluções aplicadas, conforme as condições de uso normal. Sempre que necessário, o prestador deverá prestar assistência técnica, realizar ajustes ou corrigir eventuais falhas identificadas após a execução, sem ônus adicional para a Administração.

5.9 Abrangência Complementar

Fica pactuado que eventuais atividades, procedimentos ou fornecimentos não descritos de forma expressa, mas necessários para o completo e adequado atendimento do objeto contratado, deverão ser executados pelo prestador, desde que compatíveis com a natureza do serviço e sem custos adicionais à Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O gerenciamento e a fiscalização do contrato serão realizados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo o adequado cumprimento das obrigações contratuais, a entrega dos resultados esperados e a preservação do interesse público. O modelo adotado abrangerá as seguintes diretrizes:

6.1. Identificação dos responsáveis pela gestão e fiscalização

A Administração nomeará formalmente:

- Gestor do contrato: servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, responsável por coordenar a execução contratual, controlar prazos, gerir recursos e articular a comunicação entre as partes;
- Fiscais do contrato: servidores designados para acompanhar tecnicamente a execução dos serviços, verificar a conformidade com as especificações contratuais e emitir relatórios;
- Substitutos: serão designados substitutos formais para o gestor e para os fiscais, garantindo a continuidade do acompanhamento em ausências ou impedimentos.

6.2. Mecanismos de comunicação e interação

A comunicação entre Administração e contratado ocorrerá preferencialmente por meio de:

- Ofícios, memorandos, e-mails corporativos e/ou sistemas eletrônicos oficiais;
- Reuniões periódicas presenciais ou virtuais, agendadas conforme a complexidade das atividades;



Registro formal de decisões, orientações e comunicações relevantes, garantindo transparência e rastreabilidade.

6.3. Procedimentos de acompanhamento e fiscalização

A fiscalização compreenderá:

- Inspeções técnicas no local de execução;
- Análise de documentos, relatórios e registros apresentados pelo contratado;
- Aplicação de checklists técnicos;
- Emissão de relatórios periódicos de fiscalização e acompanhamento;
- Realização de reuniões para alinhamento, ajuste de condutas e solução de pendências.

6.4. Critérios de avaliação do cumprimento das obrigações

Serão observados indicadores como:

- Conformidade técnica dos serviços com o Termo de Referência;
- Cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Qualidade dos materiais e mão de obra empregados;
- Atendimento às normas de segurança e meio ambiente;
- Grau de satisfação das áreas demandantes.

6.5. Procedimentos de recebimento provisório e definitivo do objeto

- Recebimento provisório: mediante verificação do cumprimento contratual, com conferência de relatórios, laudos, termos de conclusão e demais documentos, realizado pelo fiscal responsável;
- Recebimento definitivo: após decorrido o prazo de observação ou testes, assegurada a ausência de pendências, mediante emissão de termo definitivo pela Administração.

6.6. Mecanismos de controle de qualidade

Poderão ser adotados métodos como:

- Inspeções visuais e operacionais;
- Testes de funcionamento;
- Análises laboratoriais, quando aplicável;
- Avaliação comparativa com normas e padrões de mercado.

6.7. Procedimentos para aplicação de sanções

Em caso de infração contratual, será assegurado ao contratado:

- Notificação formal, apresentação de defesa e contraditório;
- Aplicação das sanções previstas no contrato, como advertência, multas, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



6.8. Gestão de riscos

Foram mapeados alguns riscos operacionais, técnicos, financeiros e administrativos, adotando medidas de mitigação como:

- Planos de contingência;
- Reforço de fiscalização em serviços críticos;
- Reavaliação periódica do contrato.

6.9. Previsão de glosas e retenções

Nos casos de inexecução parcial, execução defeituosa ou descumprimento de prazos, poderão ser aplicadas glosas nos valores faturados ou retenções de pagamento, conforme previsto contratualmente e mediante registro formal.

6.10. Procedimentos para alterações contratuais

As alterações contratuais observarão as hipóteses legais (art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021), com justificativa técnica e aprovação pelas autoridades competentes, formalizadas por meio de termos aditivos.

6.11. Condições de extinção contratual

O contrato poderá ser extinto por:

- Descumprimento integral do objeto;
- Rescisão unilateral por motivo de interesse público;
- Rescisão consensual entre as partes;
- Rescisão por inexecução contratual, conforme previsto na legislação vigente.

6.12. Utilização de instrumentos de medição e pagamento

O pagamento será realizado mediante:

- Apresentação de nota fiscal/fatura;
- Comprovação da execução dos serviços (termos de recebimento, relatórios, laudos técnicos, etc.);
- Aprovação expressa pelo gestor/fiscal do contrato ou autoridade legalmente instituída para este fim;
- Observância dos prazos legais para liquidação e pagamento.

6.13. Possibilidade de apoio técnico

A Administração poderá contar com o apoio de outros órgãos públicos, consultorias especializadas ou equipes técnicas internas para auxiliar na gestão e fiscalização contratual.

6.14. Utilização de sistemas de gestão



A Administração poderá utilizar sistemas eletrônicos para registro, acompanhamento e fiscalização do contrato (ex.: SICON, ComprasNet, Portal de Contratos, etc.), garantindo a rastreabilidade e a transparência da execução contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município de São João do Oeste, mediante empenho, após o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto, conforme aplicável, e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando-se os seguintes critérios e procedimentos:

7.1. Periodicidade e base para medição

Os serviços serão medidos por demanda atendida ou, quando aplicável, em periodicidade mensal, considerando as Ordens de Serviço emitidas e concluídas no período. O contratado deverá apresentar relatório detalhado dos serviços executados, contendo local, data, responsáveis, quantitativos e registros comprobatórios, para análise e validação da fiscalização.

7.2. Documentação para pagamento

O pagamento será processado mediante apresentação de:

- Nota fiscal/fatura emitida em nome do Município de São João do Oeste, sem rasuras e em letra legível, informando o número do processo, número da concorrência eletrônica e número da solicitação de fornecimento;
- Indicação do banco, número da conta corrente, agência bancária ou chave PIX na nota fiscal;
- Arquivo XML da nota fiscal encaminhado obrigatoriamente para o e-mail danfesjo@gmail.com;
- Laudo ou relatório de medição emitido pela fiscalização, com aceite e atesto do responsável.

7.3. Prazos para pagamento

O prazo máximo para pagamento será de 30 (trinta) dias úteis, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021, contado a partir da aceitação formal dos serviços prestados pela fiscalização e do cumprimento integral das condições pactuadas pela contratada.

Ocorrendo atraso no pagamento por parte da Administração, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescidos de juros de 0,5% ao mês, calculados pro rata.

7.4. Correção e regularização de documentos fiscais

Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias impeditivas à liquidação da despesa, a documentação será devolvida à contratada, ficando o pagamento pendente até a regularização da



situação. Nessa hipótese, o prazo de pagamento só terá início após a apresentação correta dos documentos, sem ônus para o Município.

7.5. Glosas, descontos e retenções

A critério da Administração, poderão ser descontados dos pagamentos os valores necessários para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros, ou outras de responsabilidade da contratada, bem como glosas proporcionais em razão de inexecução parcial ou execução inadequada dos serviços. Serão aplicadas também as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação vigente.

7.6. Regras tributárias específicas

Conforme Decreto Municipal nº 033, de 15 de março de 2023, e IN RFB nº 1.234/2012, as empresas estão obrigadas a destacar o imposto de renda nas notas fiscais emitidas a partir de 01/06/2023. Não estarão sujeitas à retenção de IR as pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, MEI, as imunes e isentas, entre outras, conforme previsto no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

7.7. Critérios de avaliação do cumprimento das obrigações

Antes da aprovação do pagamento, serão verificados:

- Conformidade técnica e qualitativa dos serviços prestados;
- Cumprimento dos prazos e condições contratuais;
- Apresentação de relatórios e documentos exigidos;
- Regularidade fiscal e trabalhista, conforme necessário.

7.8. Recebimento definitivo e pagamento final

O pagamento final estará condicionado ao recebimento definitivo do objeto, com a emissão do termo de aceite definitivo pela fiscalização, assegurando a entrega plena, a regularidade da execução e a inexistência de pendências.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A seleção do fornecedor/prestador de serviço será realizada por meio de Pregão Eletrônico, conforme previsto no art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, assegurando a ampla participação, a isonomia entre os licitantes, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e o atendimento do interesse público.

Serão adotados os seguintes critérios e condições:

8.1. Modalidade de seleção



A contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, via Registro de Preços, em plataforma oficial, conforme o regulamento próprio do Município de São João do Oeste/SC e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Critério de julgamento das propostas

O critério de julgamento será o de menor lance por item, conforme estabelecido no edital, assegurada a compatibilidade com as especificações técnicas, os quantitativos e os padrões mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

8.3. Habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica

Os licitantes deverão apresentar documentação comprobatória de:

- Regularidade jurídica e fiscal, incluindo certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
- Regularidade trabalhista, incluindo comprovação de cumprimento das obrigações com o FGTS e INSS;
- Certificados de qualificação técnica e de segurança, quando aplicável.

8.4. Levando em consideração que na região da Ameosc tem varias empresas MPES que conseguem executar esse tipo de serviço. O processo licitatório deverá ser Exclusivo para empresas MPES da região da Ameosc, conforme Decreto Municipal nº 148/2025 e nº 221/2023.

8.5. Critérios de desempate

Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, priorizando:

- A proposta mais vantajosa para a Administração;
- Preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável;
- Sorteio, se persistir o empate após a aplicação dos demais critérios.

8.6. Validação da proposta vencedora

A Administração analisará a proposta vencedora quanto à exequibilidade e à conformidade com os preços praticados no mercado. Poderá ser realizada diligência prévia para esclarecimentos, comprovação da composição de preços e demonstração de capacidade operacional.

8.7. Adjudicação e homologação

Concluído o julgamento e atendidos os requisitos de habilitação, será realizada a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do certame pela autoridade competente, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para contratação almejada o valor total de R\$ 114.000,00 (Cento e catorze mil reais).

9.2. Vislumbra-se que o valor é compatível com o praticado no mercado correspondente, observando-se o disposto na Instrução Normativa nº 04/2023 do Município de São João do Oeste que trata, além de outros assuntos, sobre o procedimento de pesquisa de mercado, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Considerando que a presente contratação será realizada na forma de registro de preços, para atender às demandas de diversas Secretarias Municipais e também do Poder Legislativo, a dotação orçamentária não será vinculada previamente a uma única unidade gestora.

Dessa forma, a indicação das dotações orçamentárias ocorrerá no momento da emissão das autorizações de fornecimento e/ou ordens de serviço, cabendo a cada unidade administrativa (Secretaria ou Poder Legislativo) informar e garantir a existência de saldo orçamentário próprio para custear os serviços ou fornecimentos solicitados, em conformidade com suas respectivas leis orçamentárias.

Essa sistemática assegura a adequação orçamentária e financeira prevista no art. 7º, inciso I, e art. 12 da Lei nº 14.133/2021, e permite que a contratação atenda, com flexibilidade e eficiência, às necessidades específicas das diferentes unidades administrativas, de acordo com a execução orçamentária de cada uma.

11. DAS GARANTIAS, CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. Garantias

O contratado deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como das peças, materiais e equipamentos fornecidos, assegurando sua conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, no edital e no contrato.

O prazo mínimo de garantia será:

Para serviços executados: 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento definitivo;

Eventuais prazos superiores oferecidos pelo fabricante ou pelo contratado prevalecerão, independentemente de transcrição no contrato.

11.2. Condições de manutenção



O contratado se responsabilizará pela correção, substituição ou reparo de qualquer falha ou não conformidade identificada nos serviços prestados ou nos materiais fornecidos, durante o prazo de garantia, sem custos adicionais para a Administração.

As correções deverão ocorrer em prazo razoável, definido pela Administração, considerando a natureza e a complexidade do reparo, não ultrapassando o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo justificado e aceito pela Administração, sendo início dos trâmites, com os mesmos prazos estabelecidos de execução inicial.

11.3. Assistência técnica

Durante o prazo de garantia, o contratado deverá prestar assistência técnica completa, incluindo:

- Atendimento de chamados para reparo, substituição ou ajustes necessários;
- Fornecimento de peças ou componentes compatíveis, conforme especificação original;
- Mão de obra especializada para eventuais intervenções.
- A assistência técnica deverá ser prestada preferencialmente no local da execução do serviço, salvo situações em que o equipamento precise ser levado à oficina ou laboratório, sem ônus de transporte para a Administração.

11.4. Responsabilidades adicionais

O contratado será responsável por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de defeitos nos serviços ou materiais fornecidos, respondendo integralmente pelas despesas de reparação e indenização cabíveis, inclusive no período de garantia.

São João do Oeste, 10 de março de 2026.

Claudir Rauber

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento