

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Aquisição de materiais e equipamentos de sistemas de automação para portão eletrônico com prestação de serviço de instalação e manutenção, para atender às necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e demais Secretarias Municipais.

2.JUSTIFICATIVA: A Secretaria de Educação visa a necessidade de abertura de processo, Registro de preços para aquisição de materiais e equipamentos de sistemas de automação para portão eletrônico com prestação de serviço de instalação e manutenção, para atender às necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Considerando que o portão é uma importante medida de proteção, controlando o acesso às instalações e prevenindo entradas não autorizadas ou situações de risco. Quando apresenta problemas, em partes do portão, como no trilho, na guia do portão ou funcionamento irregular, é necessário realizar o conserto para assegurar que ele funcione corretamente, oferecendo uma barreira segura e eficiente. Além disso, a manutenção adequada evita problemas maiores no futuro, reduz custos e garante um ambiente escolar mais seguro para a Unidade Escolar.

Tendo em vista que o Município não tem disponibilidade destes materiais, equipamentos, pessoal técnico especializado para efetuar tais serviços conforme exigências de qualidade, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços.

3.PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste edital serão suportadas pelas dotações orçamentárias previstas na LOA/2025.

4.DESCRICÃO DETALHADA DO OBJETO, REQUISITOS E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: aquisição de materiais e equipamentos de sistemas de automação para portão eletrônico com prestação de serviço de instalação e manutenção, para atender às necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

4.1 Especificações dos lotes:

Lote 01 -

ITEM	DESCRIPTIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
01	Kit Motor para portão eletrônico deslizante semi industrial até 800kg – 01 motor 1/2 HP, 127/220V, alto fluxo 80 ciclo/hora, capacitor 15uF, chave para destravamento manual, central de comando cp 4000 com receptor acoplado, entrada para fotocélula, freio eletrônico, relé auxiliar, memória para até 250 controles, 01 par de reed de fim de curso, 02 barras de cremalheira em alumínio de 1,5m, 01 carenagem plástica de proteção do motor, 02 controles de acionamento, 02 ímãs com suporte, parafusos diversos, velocidade mínima de abertura de 21m/min, garantia mínima de 01 ano.	Un	20	1.504,52	30.090,40
02	Kit Motor para portão eletrônico deslizante industrial COM BATERIA 800kg (até 76 ciclos na bateria) – 01 motor deslizante 1/2 HP modelo comercial 127/220V, alto fluxo ciclo contínuo, chassi injetado em alumínio, chave para destravamento manual, central de comando tsi com receptor acoplado, entrada para fotocélula, memória para até 511 controles, 01 par de reed de fim de curso, 02 barras de cremalheira industrial em alumínio de 1,5m, 01 carenagem plástica de proteção do motor, 02 controles de acionamento, 02 ímãs com suporte, parafusos diversos, velocidade mínima de abertura de 31m/min, garantia mínima de 01 ano.	Un	20	1.648,88	32.977,60
03	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE PORTÃO E REPAROS	Serv	40	610,00	24.400,00
				TOTAL	87.468,00

LOTE 02

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
04	Roldana de metal para Portão Correr, tamanhos de 5cm até 10cm	Un	60	60,89	3.653,40
				TOTAL	3.653,40

LOTE 03

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
05	CREMALHEIRA ALUMÍNIO 1,50 MTS PARA PORTÃO DE CORRER	Un	60	52,19	3.131,40
				TOTAL	3.131,40

LOTE 04

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
06	Controle TX 433MHZ 2 botões com pilha	Un	60	34,37	2.062,20
				TOTAL	2.062,20

LOTE 05

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
07	Imã fim de curso grande	Un	30	16,04	481,20
				TOTAL	481,20

LOTE 06

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
08	Pilha para controle remoto de portão eletrônico, A23 12V ou A27 12V	Un	60	5,79	347,40
				TOTAL	347,40

LOTE 07

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
09	Polia Pecinin super deslizante	Un	20	59,58	1.191,60

10	Placa pecinin CP 4000 placa receptora abertura de portão funções	Un	20	383,33	7.666,60
11	Correia pecinin super deslizante	Un	30	100,00	3.000,00
				TOTAL	11.858,20

LOTE 08

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
12	Sensor bateria ativo	Un	20	165,90	3.318,00
				TOTAL	3.318,00

LOTE 09

ITEM	DESCRITIVO	UN	Qtde.	Valor unit. máximo	Valor total
13	Serviço de manutenção, reparos e substituição de peças, roldana, gremalheira, batente e afins.	Serv	360	101,41	36.507,60
				TOTAL	36.507,60

TOTAL GERAL DOS LOTES	148.827,40
------------------------------	-------------------

4.1.1 Das especificações dos itens do lote 07, a inserção da marca nos materiais para reparos em portões de automação referente aos itens: **Item 09** Polia Pecinin super deslizante, **item 10** - Placa pecinin CP 4000 placa receptora abertura de portão funções, **item 11** - Correia pecinin super deslizante, se justifica pela adequação aos portões já instalados, garantindo uniformidade e compatibilidade técnica com os sistemas existentes, evitando falhas decorrentes da mistura de produtos de diferentes fabricantes, tornando mais eficiente os serviços de reparo e manutenção, reduzindo tempo e custos de reparo.

4.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE CADA LOTE:

4.2.1 Apresentar atestado de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que a empresa já executou serviços compatíveis(s) com o objeto da presente licitação, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome,

cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a quantidade dos equipamentos/materiais/produtos/serviço.

4.2.2 Estes atestados devem ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e, sempre que possível, devem incluir informações sobre quantidades, valores e dados técnicos relevantes. Além disso, deve conter o nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, assim como a confirmação de que os prazos de entrega foram cumpridos e a qualidade dos materiais atendida.

Observação: No caso de atestados emitidos por empresas da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Para fins de análise, serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial aquelas empresas que sejam controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que compartilhem pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular tanto da empresa emitente quanto da empresa proponente.

5.FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. A modalidade licitatória para seleção do fornecedor será: Registro de Preços - Pregão Eletrônico, A forma de julgamento será: Menor Preço por lote.

5.2. Somente serão aceitos valores ofertados iguais ou abaixo do valor estimado da contratação, constantes no início deste termo.

6.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, LOCAL E PRAZO PARA A ENTREGA

6.1 O(s) serviço(s) deverá ser executado pela(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, não podendo terceirizar o mesmo, deverá ser prestado de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

6.2 O fornecimento e a instalação dos materiais e equipamentos devem ser agendados conforme os horários e locais estabelecidos pela Secretaria Requisitante. A empresa deverá apresentar-se no local indicado, conforme solicitado via email, para realização das vistorias nos portões para aferir os materiais necessários para manutenção do portão que estiver com necessidade de conserto, após o recebimento da Nota de Empenho.

6.2.1 O Fornecimento e a instalação dos equipamentos referente ao lote 01 (itens 01, 02 e 03) deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho (NE).

6.2.2 Os fornecimentos dos materiais dos demais lotes deverão ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, seguindo as especificações dos materiais solicitados.

6.2.3 Os serviços de manutenção, reparos e substituição de peças, roldana, cremalheira, batente e afins referente ao lote 09 (item 13) deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho (NE) seguindo as especificações dos serviços solicitados.

6.3 A prestação de serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando ainda, responsável por todas as despesas decorrentes da prestação de serviço.

6.4 O prazo de início da prestação de serviço poderá ser prorrogado caso houver necessidade desde que justificado pelo contratado.

7.DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado através de depósito na conta indicada na Nota Fiscal até o 30º (trigésimo) dia após a entrega da referida Nota Fiscal na Secretaria de Finanças acompanhada do número da Nota de Empenho e com a devida aprovação do fiscal e pelo gestor da Secretaria Municipal competente, atestando a regularidade e a aprovação dos serviços prestados.

7.2. A Nota Fiscal apresentada com erro será devolvida para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1 deste termo, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.3 Se o objeto não for entregue conforme as especificações e quantidades estabelecidas na Nota de Empenho, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

7.4. A CONTRATADA deverá manter toda a regularidade fiscal (certidões negativas) para fazer jus ao pagamento, sob pena de não receber o crédito que lhe for de direito, até a respectiva regularização.

7.5. O Contratado deverá informar no documento fiscal correspondente o valor do IR e contribuições a serem retidas na operação. Caso seja amparado por isenção, não incidência ou alíquota zero, deverá informar essa condição no

documento fiscal. Em caso de alteração de seu enquadramento tributário legal, deverá comunicar imediatamente o Município.

7.6. O não atendimento sujeita a Contratada à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço, conforme IN 1234/2012 e 2145/23.

7.7. O objeto será recebido observando-se as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.8. Forma de pagamento: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 A fiscalização e o acompanhamento dos serviços ficarão a cargo da Secretaria solicitante por meio dos gestores responsáveis, a quem compete verificar se a contratada está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do Contrato e aos demais documentos que o integram.

8.2 A fiscalização será exercida no interesse da secretaria e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

8.3 Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus à Contratante.

8.4 O Departamento responsável pela fiscalização se reserva o direito de recusar os serviços executados que não atenderem às especificações estabelecidas pela Contratante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

9.1 Realizar os serviços de acordo com os prazos estipulados nos tópicos 6.2.1; 6.2.2; 6.2.3, e de acordo com a Nota de Empenho, expedida pela Secretaria solicitante, mediante emprego de técnica e ferramental apropriados;

9.2 Será obrigação da Contratada, sempre que necessário, reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente, por sua conta e risco, no todo ou em parte e dentro de um prazo não superior ao original, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições, ou recusados pela contratante, decorrentes de culpa da Contratada, inclusive, por emprego de mão de obra, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título;

9.3 A contratada deverá manter telefone fixo e endereço eletrônico (e-mail) atualizado junto a Secretaria de Administração/Setor de Compras, para atendimento dos pedidos solicitados pela Secretaria Requisitantes.

9.4 Custear todos os encargos resultantes dos serviços de mão de obra, inclusive impostos, taxas e emolumentos, encargos técnicos, trabalhistas e previdenciários que incidirem sobre o objeto contratado;

9.5 Efetuar comunicação ao órgão participante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço ou entrega do produto no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis, em 24h;

9.6 Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de entrega dos serviços e/ou materiais;

9.7 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo órgão participante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

9.8 Paralisar, por determinação do órgão participante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da Ata;

9.10 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta,

9.13 Se aplicável ao objeto da licitação, a empresa registrada deverá atender à Política Pública Ambiental de licitação sustentável, e que deverá se responsabilizar integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção de fornecimento ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada;

9.14 Os serviços de instalação, configuração, suporte e garantia estendem-se a todos os itens mencionados neste edital que façam parte do escopo técnico da solução fornecida;

9.15 Utilizar pessoal uniformizado e identificado com crachá, para execução dos serviços e/ou entrega do material contratado, sendo este de bom comportamento, podendo ser exigida a substituição, cujo comportamento ou capacidade a CONTRATANTE julgue impróprio ao desempenho dos serviços contratados.

10.DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste TR.

10.2 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no Contrato Referência;

10.3 Solicitar a execução de serviços por meio de Nota de Empenho, expedida pela Prefeitura Municipal de Itapema, através da SECRETARIA solicitante;

10.4 Caberá à Contratante notificar a Contratada quando constatada alguma irregularidade na execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11 - SANÇÕES

11.1 licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações constantes na lei 14.133/2021.

11.2. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena e o dano causado à Administração, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, mediante instauração de procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

11/09/2025

Valdir Nesi Filho
Secretário de Educação