



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1.1. O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de pedreiro, servente de pedreiro, pintor, calceteiro, marceneiro e eletricitista destinados à manutenção preventiva e corretiva das unidades administrativas do município de Rodeio.

1.2. Os serviços objeto dessa contratação são caracterizados como comuns de engenharia, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados do (a) assinatura da ata de registro de preço, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

1.4. A ata de registro de preço oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O objeto deste termo de referência é composto pelos serviços apresentados na tabela abaixo, juntamente com o quantitativo estimado da demanda anual.

| Lote | Quant. | Unidade | Descrição do Objeto                                                                                                                                                                                                          | Valor Unit. | Valor Total    |
|------|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| 1    | 9200   | Hora    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO PARA MANUTENÇÕES E REFORMAS EM PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS, INCLUINDO PEQUENAS CONSTRUÇÕES – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA                                                | R\$ 47,19   | R\$ 434.148,00 |
| 1    | 9200   | Hora    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE SERVENTE DE PEDREIRO PARA AUXILIAR O PEDREIRO NAS MANUTENÇÕES E REFORMAS EM PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS, INCLUINDO PEQUENAS CONSTRUÇÕES – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA            | R\$ 33,02   | R\$ 303.784,00 |
| 2    | 8700   | Hora    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE PINTOR PARA PINTURA NAS MANUTENÇÕES E REFORMAS EM PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS EM GERAL – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA                                                             | R\$ 40,72   | R\$ 354.264,00 |
| 3    | 3000   | Hora    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE ELETRICISTA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS.                                                                                                     | R\$ 45,03   | R\$ 135.090,00 |
| 4    | 1200   | Hora    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MARCENEIRO PARA SERVIÇOS GERAIS DE MARCENARIA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS.                                                                                | R\$ 58,99   | R\$ 70.788,00  |
| 5    | 10000  | M²      | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE CALCETEIRO PARA COLOCAÇÃO E/OU CONSERTO DE PAVIMENTOS COM LAJOTAS DE CONCRETO, PARELELEPIPEDOS, MEIO FIO, PAVER E OUTROS, EM ESPAÇOS PÚBLICOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA. | R\$ 37,45   | R\$ 374.500,00 |

1.6. A quantidade é mera estimativa para os próximos 12 (doze) meses, e será fornecida de acordo com as necessidades das secretarias/diretorias, sendo objeto de faturamento e pagamento os quantitativos efetivamente fornecidos.

1.7. Após a AF (autorização de fornecimento), a empresa vencedora deverá efetuar o serviço no local indicado pelo setor responsável de cada secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o pedido, sem custo adicional, sendo de total responsabilidade da licitante. Caso a entrega não for realizada no prazo referido, a contratada estará sujeita às sanções previstas no edital e em Lei.

1.8. Os serviços serão de forma parcelada e deverão ser executados no endereço informado pelo setor responsável, sendo de total responsabilidade da contratada os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços de mão de obra, despesas com administração, equipamentos de segurança, de sinalização, tributos e outros.

1.9. Respeitar rigorosamente a legislação concernente ao meio ambiente, de âmbito federal, estadual e municipal, vigente no período da execução por si, seus prepostos ou terceiros utilizados pela licitante na execução das obras.



1.10. Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que a credenciada utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho.

1.11. Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem, todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho, previstas na legislação em vigor.

1.12. Detalhamento dos Serviços:

1.12.1 – Pedreiro e Servente de Pedreiro

- Reforma estrutural e acabamentos das edificações de todas as secretarias/diretorias do município.
- Atuar em construções comuns da engenharia de médio ou pequeno porte.
- Realizar a leitura e interpretação de projetos desenvolvidos por engenheiros ou arquitetos.
- Efetuar cálculo sobre as quantidades de materiais a serem utilizados.
- Executar tarefas manuais simples na construção civil, reforma de ambiente e/ou qualquer gênero de construção.
- Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais.
- Escavar valas, abrir sulcos em pisos e paredes.
- Extrair terra, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações.
- Assentar canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça.
- Possuir habilidades suficientes com execução em alvenaria e madeira.
- Executar manutenções de caixas acopladas, encanamentos de água e de esgoto.
- Executar manutenção em fechaduras.
- Assentar cerâmicas.
- Executar drenos manualmente.
- Substituir caixas de água;
- Substituir telhas.
- Consertar madeiramentos de telhado e executar pequenos reparos.
- Levantar paredes em alvenaria.
- Executar passeios públicos.
- Executar reformas pontuais.
- Executar manutenções variadas em todas as edificações públicas.
- Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos.
- Construir e consertar bocas de lobo.
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar.



- Verificar as características dos serviços, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho.
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins.
- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicados e unindo-os com argamassa.
- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros.
- Providenciar e acompanhar todos os serviços de construção e reparo em prédios da Administração e outros locais indicados.
- Recuperar acabamentos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos, cerâmicas, azulejos, forros) e outros.
- Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura original sempre em perfeita condição de utilização.
- Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidros sanitárias embutidas, e recuperação em geral, mantendo o padrão original.
- Executar serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários.
- Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### 1.13. Serviços de Pintor:

- Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas, inclusive em telhados.
- Preparar as superfícies de pintura lavando, lixando e removendo sujidades e outros serviços inerentes.
- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
- Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços solicitando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes.
- Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Efetuar cálculo sobre as quantidades de materiais a serem utilizados.
- Possuir lixadeira própria e outra máquina que por ventura seja necessária a execução dos serviços.
- Execução de limpezas para preparação de superfícies a serem pintadas, lixamento de superfícies, execução de impermeabilização, aplicação de massa de nivelamento,



aplicação de tinta nos mais variados locais (paredes, tetos, colunas, esquadrias, muros, meios fios, etc.) em benfeitorias a serem definidas e delimitadas por solicitante responsável, serviços a serem realizados em concomitância as normas técnicas vigentes.

- Responsabilizar-se pelos serviços executados quanto ao bom acabamento e pelos materiais inerentes aos serviços, fornecidos pela administração, reutilizando-os sempre que possível

#### 1.14. Serviços de Eletricista:

- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores.
- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação.
- Testar a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas.
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento.
- Fazer a manutenção da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais.
- Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais.
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços solicitando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executar a manutenção de luminárias em diversos pontos do município, verificando problemas na iluminação local, examinando fusíveis, lâmpadas, suportes, braçadeiras, soquetes, relês, etc.
- Executar serviços de modificações e reparos em instalações elétricas de escolas, creches e prédios municipais, estendendo fiações internas e externas, fixando luminárias, substituindo lâmpadas, etc.
- Realizar serviços de iluminação especial em logradouros públicos, por ocasião de festas regionais, recepção e eventos gerais, estendendo redes de iluminação em praças, jardins, palanques, etc.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### 1.15. Serviços de Marceneiro

- Confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros.
- Selecionar a madeira destinada a fabricação de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos.
- Proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas.
- Montar peças e executar o seu acabamento.
- Reparar e reformar móveis e outras peças de madeira.
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando.
- Execução, montagem e assentamento no local, de estruturas e elementos de madeira ou produtos afins, tais como portas, janelas, caixilhos, escadas, lambris,



rodapés, assoalhos e tetos, utilizando ferramentas manuais, mecânicas ou máquinas-ferramentas.

- Efetuar trabalhos gerais, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.
- Executar tarefas e outras correlatas.

#### 1.16. Serviços de Calceteiro

- Os serviços de calceteiro consistem na construção, reparação e manutenção de pavimentos em pedra, lajota, paver e meio fio incluindo calçadas, ruas e outras áreas urbanas ou rurais.
- Preparação do Terreno: Nivelamento, compactação e adequação do solo para receber as pedras, lajotas e paver.
- Assentamento de pedras, lajotas e pavers: Colocação manual ou mecânica de pedras em formatos específicos, assegurando alinhamento, nivelamento e encaixe adequado.
- Preenchimento de Juntas: Aplicação de areia, cimento ou outros materiais para fixação e acabamento das pedras, lajotas, pavers e meio fio garantindo durabilidade e estabilidade.
- Reparos e Substituições: Correção de áreas danificadas por meio da remoção e reposição de pedras, lajotas e pavers mantendo a segurança e funcionalidade.
- Acabamento Final: Revisão e ajustes para garantir estética, segurança e uniformidade da superfície.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Atualmente não existem no quadro de funcionários servidores que desempenhem as funções objeto deste termo de referência, sendo assim, da necessidade de contratação desses profissionais para atender a demanda do município para manutenção adequada dos bens públicos, como também promover a geração de empregos e o desenvolvimento econômico local.

2.2. Ao terceirizar esses serviços, o município pode contar com profissionais especializados para realizar essas atividades de forma eficiente e sem a necessidade de contratar diretamente funcionários para essas funções, o que pode trazer benefícios como redução de custos e otimização de recursos.

## 3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As descrições das necessidades da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do estudo técnico preliminar.

## 4. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

4.1. Os serviços deverão ser prestados, quando solicitada por cada setor responsável após o recebimento da AF (autorização de fornecimento) emitida pelo setor de compras do município.

4.2. Todas as despesas com a prestação do serviço correrão por conta do fornecedor, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.





4.3. A não prestação dos serviços dentro do prazo ensejará a revogação da ata de registro de preço e a aplicação das sanções legais previstas.

4.4. A prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

4.5. Caso a empresa contratada estabeleça o estabelecimento fora da sede do município de Rodeio, o transporte dos materiais/equipamentos e colaboradores necessários para a realização do serviço solicitado ficará às suas expensas.

4.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os equipamentos e meios necessários para promover a prestação dos serviços e com o custo já incluso no valor a ser pago pelo município.

4.7. Os proponentes credenciados, quando solicitados pelo setor de compras do município, deverão atender às seguintes exigências:

a) Para execução dos serviços serão fornecidos à contratada os meios necessários para a realização dos mesmos;

b) O prazo de execução dos serviços estará expressamente nas requisições e deverá ser rigorosamente cumprido, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital de licitação;

c) Ao Município é reservado o direito de não receber ou devolver os serviços que não estejam de acordo com as exigências do edital, e solicitar a reposição dos mesmos;

d) O fornecimento dos serviços do presente compromisso de fornecimento deverá ser realizado pela contratada de acordo com ordem de fornecimento, obedecidas às instruções relativas a dia, horário e demais condições;

e) As autorizações de fornecimento ou instrumentos equivalentes serão consideradas para todos os fins de direito, contratos acessórios ao presente compromisso;

f) O Município de Rodeio não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação dos prepostos da contratada, e será de inteira responsabilidade da contratada, qualquer dano causado pela atuação da contratada a serviço deste órgão, bem como prejuízos causados a terceiros;

g) Os quantitativos descritos no item I constituem mera previsão, dimensionada com a demanda atualmente existente, podendo o Município acrescê-los ou diminuí-los de acordo com a determinação legal, não ficando obrigado a executá-los;

h) Todas as despesas inerentes à realização dos serviços, tais como: manutenção, seguros, taxas, impostos, salários, encargos trabalhistas, sociais e outros que resultarem do fiel cumprimento dos serviços propostos, será inteiramente de responsabilidade da empresa contratada;

i) Caberá à contratada, a indenização pecuniária dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da contratante, bem como por desaparecimento de quaisquer objetos e valores encontrados em suas dependências, de quem quer que seja, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da contratada;



j) Desde que apurado o dano e caracterizada a autoria de qualquer empregado da contratada, o valor da indenização será descontado no ato do pagamento de qualquer fatura, permitida a compensação inclusive em futuras vincendas, o que fica desde já pactuado;

k) Os funcionários da contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

l) O Município, através de suas secretarias/diretorias, irá solicitar o serviço por meio de autorização de serviço, sendo que deverá ocorrer imediatamente para serviços emergenciais, podendo ocorrer a qualquer dia e hora (24h), inclusive aos sábados, domingos e feriados e 05 (cinco) dias para serviços não emergenciais, após recebimento da ordem de serviço correspondente, no local indicado pelo município.

4.8. Por ocasião do recebimento dos serviços, o órgão requisitante, por intermédio de servidor devidamente designado por cada secretaria/diretoria, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, estando a credenciada obrigada a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.

4.9. O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste termo, verificadas posteriormente.

4.10. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

4.11. Caberá a proponente obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

4.12. A empresa credenciada deverá fornecer relatório mensal detalhado de serviços prestados, ou sempre que solicitada.

4.13. Salvo justificativa apresentada pela credenciada, os serviços indicados deverão ser prestados em até 24hs (vinte e quatro horas) contado da ordem de serviço.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante emissão e apresentação da nota fiscal.

5.2. A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o recebimento definitivo pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.



5.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

5.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na cláusula do contrato.

5.6. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do município de Rodeio.

5.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **6. DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. Os serviços deverão ser iniciados somente após a emissão da ordem de serviço.

7.1.1. Os serviços deverão ser solicitados pela secretaria/diretoria requisitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e demais documentos que vinculam o prestador.

7.3. A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante atesto na nota fiscal, com a consequente aceitação do objeto.





7.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para o município, devendo o prestador executá-los novamente no prazo de até 2 (dois) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.

7.5. Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

7.6. O município de Rodeio reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse termo de referência.

7.7. Na execução dos serviços, somente será permitido o emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.

7.8. Poderão ser aplicadas penalidades caso os serviços não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, sendo comunicado o fato ao prestador do serviço e glosando o correspondente valor.

## **8. DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O contrato/ata de registro de preço deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Qualquer tipo de comunicação por parte da contratada deverá ser encaminhada por meio digital através do email [licitacao@rodeio.sc.gov.br](mailto:licitacao@rodeio.sc.gov.br).

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

8.5. A execução da ata de registro de preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.6. Serão fiscais de contrato os funcionários nomeados pela portaria 16117/2025, que exercerão a fiscalização da ata de registro de preço.

8.6.1. O fiscal do contrato/ ata de registro de preço acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ ata de registro de preço, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.6.2. O fiscal do contrato/ ata de registro de preço anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



8.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato/ ata de registro de preço emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

8.6.4. O fiscal do contrato/ ata de registro de preço informará ao gestor do contrato/ ata de registro de preço, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ ata de registro de preço nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

8.6.6. O fiscal do contrato/ ata de registro de preço comunicará ao gestor do contrato/ ata de registro de preço, em tempo hábil, o término do contrato/ ata de registro de preço sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.7. Será gestora do contrato/ ata de registro de preço a servidora Giovana Matthes.

8.7.1. A gestora coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ ata de registro de preço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.7.2. A gestora do contrato/ ata de registro de preço acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.7.3. A gestora do contrato/ ata de registro de preço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.7.4. A gestora do contrato/ ata de registro de preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.7.5. A gestora do contrato/ ata de registro de preço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.7.6. A gestora do contrato/ ata de registro de preço deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



8.7.7. A gestora do contrato/ ata de registro de preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **9. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

9.1. Todos os documentos de habilitação para participação no certame estarão descritos no edital de pregão.

## **10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DAS CONTRATAÇÕES**

10.1. O custo estimado total da contratação é de até R\$ 1.672.574,00 (um milhão seiscentos e setenta e dois mil e quinhentos e setenta e quatro reais).

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do município, para cada secretaria e diretoria, conforme a seguir descrito:

3 1 0004.0122.0030 2003 33390391600000000000 150070000000  
4 1 0012.0361.0040 2007 33390391600000000000 150010010000  
5 2 0013.0392.0060 2012 33390391600000000000 150070000000  
6 1 0020.0606.0080 2014 33390391600000000000 150070000000  
7 1 0026.0782.0090 2016 33390391600000000000 150070000000  
8 1 0008.0244.0110 2050 33390391600000000000 150070000000  
10 1 0010.0301.0130 2040 33390391600000000000 150010020000

11.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

12.1. Da Contratada:

12.1.1. Cumprir o que dispõe o termo de referência, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução da prestação dos serviços.

12.1.2. Garantir total qualidade e padrão técnico dos serviços contratados.

12.1.3. Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados.

12.1.4. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual.

12.1.5. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações



decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à contratante a ocorrência de tais fatos.

12.1.6. Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços.

12.1.7. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à contratante ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado.

12.1.8. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à contratada, exigidos neste termo.

12.1.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

12.1.10. Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por todos os danos causados diretamente à administração ou a terceiros, face ao não cumprimento do que aqui foi estabelecido.

12.1.11. Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com a prestação de serviços.

12.1.12. Dar ciência ao contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

12.1.13. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante.

## **12.2. Da Contratante:**

12.2.1. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com o serviço prestado, execução dos serviços objeto da contratação, obedecidos o preço e condições estipulados no contrato.

12.2.2. Promover, através de seu representante (gestor do contrato/fiscal de contrato), o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte dela.

12.2.3. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado.

12.2.4. Notificar, por escrito, a contratada sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato.

## **13. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

13.1. O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a tabela de valores do termo de referência.

13.2. No caso de desequilíbrio econômico financeiro, será observado o disposto da Lei 14.133/2021.



## **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no edital de pregão.

Rodeio 16 de julho de 2025.

---

Adiel Zermiani  
Secretário de administração e Finanças

---

Alvino Pedro Junkes  
Secretaria de Obras

---

Maraissa Schmitz da Silva  
Secretaria de Educação

---

Ricardo José Moser  
Secretaria de Agricultura

---

Raquel Stiz  
Secretaria de Saúde

---

Ricieri Jonathas Pahl  
Diretoria de Cultura

---

Sonia Claudino Santana Scoz  
Diretoria de Assistência Social