



# TERMO DE REFERÊNCIA

*Contratação de empresa para execução da manutenção preventiva e corretiva, bem como assistência técnica, para 2 (dois) elevadores da marca TK Elevadores.*

Secretaria Municipal de Administração

Marau, 26 de janeiro de 2026.



## 1.0. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Da (s) Secretaria (s) Coordenadora (s):** A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração.

**1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações:** O objeto da presente contratação está previsto no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2026, e suas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária indicada no tópico **12.** do presente Termo de Referência.

## 2.0. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

**2.1.** Constitui objeto do presente Termo de Referência, a *Contratação de empresa para execução da manutenção preventiva e corretiva, bem como assistência técnica, para 2 (dois) elevadores da marca TK Elevadores, localizados no Centro Administrativo Municipal,* conforme quadro abaixo:

Item	Cód. Red.	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade
01	39711	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como assistência técnica, para 2 (dois) elevadores da marca TK Elevadores, localizados no Centro Administrativo Municipal.	Mês	12

**2.2. Da classificação/natureza do objeto:** Nos termos do artigo 6º, inc XXI da Lei 14.133/2021, os serviços que serão contratados são classificados como serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens

**2.3. Do prazo de vigência da contratação:** A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual e da publicação no PNCP.

**2.3.1.** Esse prazo poderá ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/2021, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

**2.3.2. A prorrogação desta contratação está condicionada a:**

**2.3.2.1.** Apresentação de relatório favorável do fiscal responsável, com a motivação da prorrogação contratual, atestado pela autoridade competente, com a manifestação de que as condições e os preços permanecem economicamente vantajosos para a Administração.

**2.3.2.2.** Manifestação expressa do interesse do contratado na prorrogação e a comprovação



de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação, nos termos do art. 92, XVI da Lei n.º 14.133/2021.

**2.3.2.3.** Indicação da existência de créditos orçamentários vinculados.

**2.3.2.4.** O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

### **3.0. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A realização da manutenção corretiva e preventiva nos elevadores instalados no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Marau é essencial para garantir a segurança, acessibilidade e funcionamento adequado dos equipamentos evitando falhas que possam comprometer a integridade física dos seus usuários, prevenindo acidentes como quedas, paradas bruscas e travamentos.

Além disso, o prédio abriga serviços essenciais à população, como atendimento ao público e setores administrativos. A indisponibilidade do elevador pode comprometer o funcionamento das atividades, especialmente para idosos, pessoas portadoras de necessidades ou mobilidade reduzida.

A manutenção preventiva reduz a necessidade de intervenções emergenciais e evita custos elevados com reparos inesperados ou substituição de peças críticas. Isso gera economia e prolonga a vida útil do equipamento.

Como órgão público, a administração municipal tem o dever de garantir condições adequadas de uso das instalações e equipamentos públicos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos e servidores.

Com base nesses aspectos, é necessário que a Administração disponha de meios ágeis e eficientes que garantam o atendimento das demandas de manutenção sempre que houver necessidade, prezando pela conformidade legal e continuidade dos serviços públicos.

Diante disso, o presente Termo de Referência (TR) resulta da solução encontrada pela Administração para atendimento das demandas de manutenção preventiva e corretiva dos 02 (dois) elevadores do Centro Administrativo



#### **4.0. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

O presente Termo de Referência (TR) decorre da solução que melhor atende às necessidades da Administração Pública, consistindo na futura contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores instalados no Centro Administrativo Municipal.

Considerando a natureza dos serviços, os quais se enquadram como serviços comuns de engenharia, uma vez que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens nos termos do art. 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021, e visando ao atendimento da demanda de forma célere e eficiente, entende-se que a contratação deva ocorrer por meio de Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por item.

A opção pela Dispensa de Licitação Eletrônica encontra respaldo no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe ser dispensável a licitação para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos).

A contratada realizará a manutenção preventiva, corretiva e emergencial, nos elevadores da marca *TK Elevadores do Brasil Ltda, modelo Synergy 200, Capacidade: 10 Passageiros, 750kg*, durante todo o período de vigência dos contratos, além de observar as normas ABNT NBR NM 207, ABNT NBR 16083 e demais disposições vigentes.

Juntamente com a proposta, estarão inclusos todos os custos com testes de segurança, e lubrificantes especiais utilizados para manutenção das guias, além dos demais custos de deslocamentos dos técnicos e equipes responsáveis.

#### **5.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **5.1. Documentos relativos à qualificação técnica**

**5.1.1.** A contratada deverá apresentar documentação de Atestado de Capacidade Técnica da empresa referente à prestação dos serviços, conforme o disposto no **item 11.5.** deste Termo de Referência.

##### **5.2. Da subcontratação**

**5.2.1.** A contratada não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços



técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de extinção do contrato e consequente indenização.

### **5.3. Dos critérios de sustentabilidade:**

**5.3.1.** No presente caso, não há relevantes impactos ambientais que necessitem de medidas mitigatórias, contudo, caberá a contratada adotar ações de boas práticas na execução dos serviços por intermédio de seus profissionais, além de realizar a limpeza, remoção e correta destinação dos resíduos resultantes das instalações dos equipamentos

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

### **6.1. Das condições de execução**

**6.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**6.1.2.** A prestação dos serviços deverá ser iniciada em até **02 (dois) dias** a contar da assinatura de assinatura do termo contratual.

**6.1.3.** O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, solicitado por escrito e durante o transcurso do referido prazo.

**6.1.4.** Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data solicitada, a Contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas com pelo menos **01 (um) dia** de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.1.5.** Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, ficando a contratada obrigada a refazer os serviços no prazo máximo de **02 (dois) dias** após a comunicação feita pelo Fiscal do Contrato ou Secretaria Solicitante, sem custos adicionais ao Município.

**6.1.6.** A contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus prepostos ou terceiros.

**6.1.7.** A Licitante caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a prestação dos serviços, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**6.1.8.** A contratada deverá manter, durante todo o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nessa contratação.

**6.1.9.** No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Contrato.

### **6.2. DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**6.2.1.** A contratada ficará responsável pela realização de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva e emergenciais dos **02 (dois) elevadores** localizados no prédio do Centro Administrativo de Marau/RS.

**6.2.2. Dentre os serviços a serem desempenhados, destacam-se:**

**6.2.2.1. Manutenção Preventiva:** Serviços que constituirá visitas conforme cronograma de manutenção dos equipamentos a ser elaborado pela Contratada juntamente com a Contratante, consistindo na substituição de componentes e insumos de vida útil preestabelecidas, realização de limpezas, pinturas, ajustes, lubrificações, alinhamentos, regulagens, acertos e outros serviços ocasionais, bem como, testes, orientação e assessoria técnica.

**6.2.2.2. Manutenção Corretiva:** Ocorrerá quando houver solicitação do Fiscal do Contrato ou responsável da Secretaria Solicitante, objetivando a correção de defeitos, substituição de peças, partes, dispositivos, mecanismos, produtos, componentes elétricos e/ou mecânicos defeituosos, bem como para eventual substituição e instalação de equipamentos. Os chamados de manutenção corretiva deverão ser iniciados no prazo de 02 (duas) horas e concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso não seja possível seguir os prazos estabelecidos, a Contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria Solicitante e Fiscal do Contrato.

**6.2.2.3. Manutenção Emergencial:** Ocorrerá quando houver a solicitação do Fiscal do Contrato ou responsável da Secretaria Solicitante, **objetivando a realização de resgates** e situações emergenciais que coloquem em risco a segurança dos usuários. Chamados emergenciais deverão ser atendidos durante às **24 (vinte e quatro) horas do dia**, todos os dias da semana, inclusive feriados e finais de semana. Ainda, os serviços deverão ser iniciados em prazo não superior à 02 (duas) horas a contar do recebimento do chamado.

**6.2.3.** Todos os serviços desempenhados deverão estar em conformidade com as normas ABNT NBR 16858-1 e 16858-2.

**6.2.4.** Todas as peças, materiais, equipamentos, lubrificantes e insumos necessários para a execução dos serviços correrão por conta da Contratada, exonerando-se integralmente o Município.

**6.2.5.** Quando houver a necessidade de substituição de peças, a Contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato ou Responsável da Secretaria Solicitante, para que seja analisado a viabilidade de substituição e autorização da troca.

**6.2.6.** As áreas em que os serviços forem executados deverão ser entregues limpas e desimpedidas de quaisquer entulhos, equipamentos e/ou restos de materiais.

**6.2.7.** A Contratada é responsável por fornecer mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência. Todos os custos associados à mão de obra, incluindo alimentação, hospedagem, carga, descarga, transporte e deslocamento, serão de responsabilidade da Contratada. Além disso, a empresa contratada



será responsável pela segurança e integridade de seus funcionários durante toda a prestação dos serviços, exonerando-se integralmente o Município.

**6.2.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o presente Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto contratado nos seus termos, bem como, de dispor dos materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão de obra necessárias, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, exonerando-se integralmente o Município.

**6.2.9.** Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município

**6.2.10.** A Contratada deve cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, responsabilizando-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo, de uso obrigatório.

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

**7.1.** A estimativa de despesa foi realizada levando-se em consideração o disposto no Art. 6, inciso XXIII, alínea “i”, porém, na presente contratação, optou-se por orçamento sigiloso, conforme o Art. 24 e seus incisos da Lei nº 14.133/2021, visando a economicidade para o Município, uma vez que a não divulgação do orçamento tem por objetivo, evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Desta forma, o interessado oferecerá valores realmente competitivos e dentro do limite de executar a contratação, com uma lucratividade adequada. Através da utilização do orçamento sigiloso foi possível constatar, nos processos já realizados, uma economicidade para o Município.

## **8.0. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual:**

**8.1.1.** O contrato 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.

**8.1.2.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.1.3.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.





## **8.2. Dos responsáveis pela fiscalização**

**8.2.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

**Gestor do contrato:** Nelci Silvestri;

**Fiscal administrativo titular:** O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

**Fiscal administrativo suplente:** O fiscal suplente será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

### **8.2.2. Do gestor do contrato**

**8.2.2.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

**8.2.2.2.** O gestor do contrato 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, caso necessário.

**8.2.2.3.** Ao término do contrato, o Gestor de Contratos deverá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

### **8.2.3. Da fiscalização administrativa**

**8.2.3.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**8.2.3.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**8.2.3.3.** O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

**8.2.3.4.** O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do contratado, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

**8.2.3.5.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal administrativo do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.





## **9.0. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1.** O responsável da Secretaria Solicitante fará o recebimento do objeto nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei 14.133/21, da seguinte forma:

**a) provisoriamente**, no prazo de 10 (dez) dias após a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado no Termo de Referência e Contrato;

**b) definitivamente**, após a verificação da qualidade e características do objeto, de acordo com o termo de referência, contrato e demais documentos, e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do recebimento provisório.

**c)** na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, o fiscal informará ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.

**9.2.** O recebimento do objeto pelo Município não exclui a responsabilidade civil do contratado, por vícios de quantidade ou qualidade dos produtos verificados posteriormente, garantindo-se ao Município as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

## **10.0. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário solicitante.

**10.2.** O contratado deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

**10.3.** O CNPJ do contratado constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

**10.4.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, a indicação do número do Processo de contratação e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

**10.5. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:**

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) Relatórios mensais dos serviços prestados.

**10.5.1.** Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.



**10.6.** Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do contratado.

**10.7.** O valor devido ao contratado, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

**10.8.** Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**10.9.** O pagamento ao contratado, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

**10.10.** O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

**10.11.** Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o contratado adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o contratado ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

**10.12.** A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o contratado apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo contratado.

**10.13.** Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **11.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**11.1.1.** A contratada será selecionada por meio de Dispensa Eletrônica, conforme fundamentação do Art. 75, inciso I da Lei 14.133/2021, com critério de julgamento de menor preço por item.

### **11.2. Das exigências da habilitação**



**11.2.1.** Para fins de habilitação o contratado deverá apresentar a documentação nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

**11.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:**

**11.3.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

**11.3.2.** Certificado da condição de Microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

**11.3.3.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**11.3.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**11.3.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**11.3.6.** Certidão da junta comercial, para as empresas declaradas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, com data de emissão **não superior a 90 (noventa) dias** anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

**11.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**11.4.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

**11.4.2.** Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**11.4.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa;

**11.4.4.** Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**11.4.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**11.5. Documentos relativos à qualificação técnica:**

**11.5.1.** Certidão de Registro de Pessoa Física do Responsável Técnico junto ao Conselho de Classe Competente;



**11.5.2.** Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica devidamente registrado no Conselho de Classe Competente, acompanhado da Certidão de Acervo Técnico, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que o profissional responsável técnico, tenha executado com bom desempenho, objeto compatível em característica com o objeto da presente licitação, sendo autorizado o somatório de atestados;

**11.5.3.** A Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram.

**11.5.4.** Deverá ser comprovado o vínculo entre o responsável técnico e a empresa licitante. Para tanto, serão aceitos os seguintes documentos como forma de comprovação:

I - Ficha de Registro de Empregado e Carteira de Trabalho (com Contrato Anotado);

II - Contrato de Prestação de Serviço (registrado em cartório).

III - Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social

IV - Termo de Compromisso, a ser apresentado caso o licitante não comprove, no momento da habilitação, o vínculo do Responsável Técnico, comprometendo-se a disponibilizá-lo e comprovar o respectivo vínculo no momento da emissão do termo contratual ou documento equivalente, indicando, ainda, que se responsabiliza pela execução dos serviços que constituem o objeto da contratação.

**11.5.5.** Caso o responsável técnico indicado para a execução dos serviços seja o mesmo que consta no registro da empresa junto ao Conselho de Classe Competente, bem como seja o detentor dos atestados de capacidade técnica apresentados para fins de qualificação, tal circunstância será considerada suficiente para fins de comprovação do vínculo entre o profissional e a empresa.

## **11.6. Documentos relativos à qualificação econômica:**

**11.6.1.** Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

**11.6.2.** É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.

## **11.7. Outros documentos de habilitação (declarações):**

**11.7.1.** Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

**a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;**

**b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;**



c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

**11.7.2.** Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

**11.7.3.** Declaração de que atende ao disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

## **12.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com as dotações orçamentária da Secretaria Municipal de Administração:

**Ficha: 64**

Unidade: 000301

Funcional: 04.122.0002.2009.0000 manutenção das atividades da secretaria municipal de administração

Catec. Econ.: 3.3.90.39.17 manutenção e conservação de máquinas e equipamentos

## **13.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail [licitacoes@marau.rs.gov.br](mailto:licitacoes@marau.rs.gov.br) ou para as Secretarias participantes no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 26 de janeiro de 2026.

---

Responsável - Secretaria Municipal de Administração

---

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar - TR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS**

RUA IRINEU FERLIN, Nº 355 - CENTRO - CNPJ: 87.599.122/0001-24

MARAU/RS - CEP 99.150-000

FONE: (54) 3342-9500 - [HTTP://WWW.PMMARAU.COM.BR](http://www.pmmarau.com.br)



**CÓDIGO DE ACESSO**

89B5B8D4A52C4698BE6871D072D57DA9

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://marau.flowdocs.com.br/public/assinaturas/89B5B8D4A52C4698BE6871D072D57DA9>