

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Município de Viamão

Secretaria Municipal de Educação

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência técnica relativos à manutenção preventiva, corretiva e emergencial com fornecimento e substituição de peças em elevador localizado na nova sede da Secretaria Municipal de Educação Rodovia Coronel Acrísio Prates nº 750.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de assistência técnica relativos à manutenção preventiva, corretiva e emergencial com fornecimento e substituição de peças em elevador localizado na nova sede da Secretaria Municipal de Educação Rodovia Coronel Acrísio Prates nº 750.

Os serviços técnicos a serem realizados a serem fornecidos deverão obedecer às exigências, normas e recomendações reconhecidas, em sua última revisão, tais como:

Normas de Segurança em Edificações, do CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Normas e Regulamentações de Saúde e Meio Ambiente.

Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT aplicáveis à manutenção de elevadores, em especial a NBR 16083-2012.

Especificações e recomendações dos fabricantes dos equipamentos e materiais empregados.

Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito municipal, estadual e federal, pertinentes à execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência.

A empresa contratada para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá possuir aporte técnico que proporcione reais garantias dos serviços executados, utilizando materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra de boa qualidade. Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

De acordo com o inciso 1.1 da Decisão Normativa do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA nº 36/1991 e da Resolução nº 218/73 do referido Conselho, a atividade de manutenção de elevadores somente será executada sob a responsabilidade técnica de profissional autônomo ou empresa habilitados e registrados no Conselho de Classe específico. Assim, tratando-se de serviço de engenharia, deverá ser emitida a competente ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), conforme Lei nº 6.496/77, antes da assinatura do Contrato.

O amparo legal também se fundamenta nas Normas ABNT: NBR 10982/1990 e NBR 5666/1977 que normatizam os elevadores elétricos, dispositivo de operação e sinalização, bem como no Decreto nº 5296, de 02/12/2004, artigo 27, §§ 1º, 2º e 3º.

Os serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Descrição	Quantidade	Valor (mensal)	Valor Total (12 meses)
1	Manutenção preventiva, corretiva e emergencial com fornecimento e substituição de peças de ELEVADOR OTIS modelo AGNL8108AMD Gen2 Light Plus;	12	R\$ 1.553,00	R\$ 18.636,00

1.1. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

1.1.1 Descrição do elevador

Passageiros: 8;

Velocidade: 1 m/s;

Paradas: 4;

Percurso: 14.1 m

Grupo de carro: G1C (carro A)

D13/Acessibilidade: Sim

Frequência: 60 Hz / Voltagem: 380 V / Luz: 220 V

Cabina: Cabina profunda para 8 passageiros; Acabamento interno: Aço inoxidável escovado

Medidas internas da cabina: 1100 mm (L), 1400 mm (P), 2200 mm (A) mm (Altura livre)

Operador de porta: LEDO

Teto: Clean LED (inox) (AC401)

Indicador de posição do carro: CPIJADE

Lanterna com gongo na cabina: Placa 'Raised'

Indicador de direção na cabina: Não

Porta: PRIMA_PLUS e Porta lateral telescópica (2 velocidades - 2 painéis)

Porta resistente ao fogo por 90 minutos.

Mão de porta: Direita

Tipo de marco de porta: Marco largo

Acabamento da porta do carro: Aço inoxidável escovado

Altura livre de porta: 2000 mm

Largura livre de porta: 800 mm

Capacidade (KG): 600 kg

Frente de caixa: 1900 mm

Lado de caixa: 2100 mm

Última Altura: 4000 mm

Profundidade do poço: 1100 mm

Escada do poço com fornecimento By Otis (Fornecimento Otis)

Painel de operação: POC com placa face integral;

Acabamento: Aço inoxidável escovado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DCB/Botão de fechar porta: Sim
Serviço Independente: Serviço Independente
Corrimãos: 1 barra de aço carbono com diâmetro de 32 mm
Corrimão localizado no painel posterior: Sim,
Corrimão localizado no lado oposto ao POC: Sim
Corrimão localizado no lado do POC: Sim
Acabamento do corrimão de cabina: Emborrachado preto
Espelho: Meia altura superior no painel posterior, com acabamento Anodizado natural
SSM/Sintetizador de voz: Sintetizador de voz
Ventilação: Ventilação forçada na cabina com chave no POC: 1
Cor de LED dos botões: Cor do LED
Cor do LED do botão do Carro: LED cor branca
Cor do LED do botão do Hall: LED cor branca
Tipo de painel facial da sinalização de andar: Sinalização de pavimento modelo JADE
Número de carreiras botões: 1
EFS/Serviço de Emergência: Sim
Fornecedor da iluminação da caixa: By Customer (Fornecimento pelo cliente)
Número de entradas na cabina: 1
Arranjo de montagem da porta de andar: Avanço de soleira metálico (AP7)
Indicação do andar com porta frontal: -1, 0, 1, 2
Máximo peso extra para acabamentos adicionais locais: 120
Acabamento do piso de cabina: Piso rebaixado em 25 mm
Operação de renivelamento: Não
Insero Braille (Pavimento): Sim
Acabamento do Insero Braille (Pavimento): Metallic

1.1.2 Descrição dos serviços:

Manutenção Preventiva: adoção e aplicação de um conjunto de procedimentos técnicos, por meio da realização de inspeção minuciosa, destinados a prevenir ocorrências de quebras ou defeitos do equipamento/elevador, tais como: lubrificação de peças, limpeza, regulagem, ajuste geral nos sistemas de controle, comando e instalações, nos equipamentos mecânicos, elétricos, eletrônicos, hidráulicos ou pneumáticos, bem como medições de voltagem, amperagem, temperatura ambiente, entre outras, de modo a conservá-lo em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para o equipamento/elevador, propiciando seu funcionamento seguro, eficiente e econômico.

Manutenção Corretiva: destinada a remover todos os defeitos apresentados pelo equipamento/elevador, compreendendo, nesse caso, além da mão-de-obra técnica, a substituição de peças, inclusive reparos, componentes, acessórios, partes ou outros materiais necessários aos ajustes e reparos para seu pleno funcionamento.

Manutenção Emergencial: serviços ocasionados por circunstâncias acidentais em situações críticas, que se caracterizam pelo alto grau de imprevisibilidade, cujas ocorrências perigosas ou fortuitas possam colocar em risco a integridade física de usuários que estejam utilizando o elevador

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

e/ou as instalações prediais onde se encontra instalado os respectivos equipamentos.

1.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.2.1. Os serviços deverão ser efetuados quando da solicitação da CONTRATANTE e também por iniciativa da CONTRATADA quando identificado sua necessidade no caso de manutenção corretiva, e durante o mês, em datas pré-estabelecidas, conforme cronograma, quando se tratar de manutenção preventiva.

1.2.2. A CONTRATADA deverá executar os devidos testes, lubrificações de componentes, regulagens, ajustes, limpezas e reparos necessários, substituir qualquer componente elétrico, eletrônico, mecânico, hidráulico, entre outros, com exceção apenas de itens de acabamento, revestimento, painéis da cabina, câmeras de vigilância, vidro e espelho.

1.2.3. Os serviços acompanhados da aplicação de quaisquer materiais complementares necessários aos trabalhos tais como ferramenta, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, produtos de limpeza, isolantes, solventes, entre outros, correrão às expensas da CONTRATADA.

1.2.4. O fornecimento de peças de reposição, partes e demais componentes do elevador serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo todas novas.

1.2.5. A CONTRATADA deverá ainda fornecer a garantia das peças substituídas.

1.2.6. A CONTRATANTE condicionará a substituição de peças à verificação de sua procedência e exame da Nota Fiscal, bem como exigirá a troca dos componentes que não atenderem a tal requisito. Para tanto, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da CONTRATANTE.

1.2.7. Deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE cópia das Notas Fiscais das peças e componentes adquiridos para substituição.

1.2.8. Acompanhar, estritamente, as normas e especificações dos fabricantes quanto à reposição de peças e acessórios.

1.3 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1.3.1. Consiste em técnicas realizadas no elevador nos equipamentos das casas de máquinas, caixas, poços, cabina e pavimentos, especialmente os relacionados com a segurança, para garantir sua operação sempre da mesma forma que saiu da fábrica e, dessa maneira, prolongar a sua vida útil e evitar ou atenuar possíveis falhas, quebras ou desligamento do equipamento/elevador. Por meio de inspeções minuciosas executar os serviços de manutenção preventiva nos conjuntos eletrônicos e demais componentes dos armários de comando nos sistemas chaves, contadores, no quadro de comando, máquina de tração, freio, motor e gerador, polia de tração, aparelho seletor, despacho, pick-ups, cavaletes, interruptores e indutores, cabos elétricos, dispositivos de segurança, rampas mecânicas e eletromagnéticas, rolamentos, mancais do limitador de velocidade, polia de desvio, fita seletora, cabo de aço para tração, cabo de aço para limitador de velocidade, corrediça de cabine, armação de cabine, guia de cabine, freio de segurança, contra peso, corrediça de contrapeso, armação de contrapeso, guia de contrapeso, para-choque de mola, fixadores, tensores, corrediças, limite fim de curso, soleira de pavimento, fechador hidráulico de porta, trincos, botoeira pavimento, fecho eletromecânico, botoeira indicadora de posição, tapa vista, soleira de cabine, botoeira de cabine, operador de porta, cabo de comando e demais equipamentos e componentes, procedendo a limpeza, regulagem, lubrificação dos componentes e ajuste geral nos sistemas e instalações, equipamentos mecânicos, elétricos, hidráulicos ou pneumáticos, e, se necessário, regulagem e pequenos reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico dos elevadores, deixando-os em condições de uso normal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.3.2. No prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA, por meio de seu Responsável Técnico, deverá elaborar e submeter à aprovação do Gestor do Contrato da CONTRATANTE, o Plano de Manutenção Preventiva (PMP), constando obrigatoriamente os serviços referidos no subitem 1.3.1 anterior, que são referenciais e sugestivos, não sendo fator impeditivo ou restritivo para a realização de outros trabalhos (verificações, testes, entre outros) que a CONTRATADA julgue necessários para propiciar a perfeita operação e segurança de elevadores. Caberá também à CONTRATADA apresentar à CONTRATANTE as rotinas que comporão o PMP a serem adotadas para garantir o bom desempenho e funcionamento dos equipamentos/elevador. Tais rotinas deverão ser previamente aprovadas pelo Gestor do Contrato da CONTRATANTE.

1.3.3. Em cada visita, a CONTRATADA deverá emitir o Relatório Técnico de Manutenção Preventiva (RTMP), registrando as ocorrências verificadas, as correções efetuadas e as eventuais peças, materiais ou componentes substituídos. O referido relatório deverá ser datado e assinado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA e entregue mensalmente ao Gestor do Contrato da CONTRATANTE.

1.3.4. A manutenção preventiva deverá ser realizada obedecendo às rotinas/atividades e as frequências definidas no PMP – Plano de Manutenção Preventiva, no horário de expediente comercial (de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas). O agendamento para os serviços de manutenção preventiva deverá ser realizado junto ao Gestor do Contrato da CONTRATANTE, após a assinatura do contrato e obedecido o prazo estipulado no subitem 1.3.2 anterior, sendo que qualquer mudança de data ou cronograma deverá ser comunicada pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, ao Gestor do Contrato da CONTRATANTE.

1.3.5. Caso não seja possível realizar todos os serviços de manutenção preventiva em uma única visita, a CONTRATADA deverá retornar nos dias subsequentes, quantas vezes forem necessárias, até que o equipamento/elevador esteja em perfeitas condições de operação, de uso e de segurança.

1.3.6. Após cada execução dos serviços de manutenção preventiva, uma etiqueta deverá ser afixada pela CONTRATADA, em local visível, na cabine do elevador, constando a data do serviço prestado e o nome do Responsável Técnico executor, bem como, se for o caso, a relação de peças, materiais, acessórios ou componentes aplicados durante a execução dos serviços de manutenção.

1.3.7. A rotina de manutenção preventiva deverá ser realizada conforme tabela abaixo:

ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA NO ELEVADOR					
EQUIPAMENTO/SERVIÇO		FREQUÊNCIA/PERIODICIDADE			
CABINA	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral
Verificar funcionamento do painel de operação			x		
Verificar funcionamento do interfone na cabina		x			
Verificar funcionamento lâmpadas e funcionamento ventilador			x		
Verificar painéis de acabamento, frisos e piso			x		
Verificar guarda-corpo e espelhos			x		
Verificar portas, corrediças e réguas de segurança		x			
Verificar funcionamento dos indicadores de pavimento			x		

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Verificar funcionamento dos comandos		x			
Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais		x			
Verificar aparelho de segurança (estados dos componentes, acionamento do contato elétrico)		x			
Verificar correções superiores, estado das correções, desgastes, folgas entre guias, gaxetas e fixações				x	
Limpeza geral				x	
Verificar operador de portas (tensão e desgastes de correntes, correias e cabos de aço, desgaste dos roletes, freios, caixas e tensionamento de cabos)					x
Verificar limites de parada de subida e descida (limpeza, fixação, lubrificação, desgastes em geral)		x			
Verificar guias e suportes (limpeza e lubrificação)			x		
Verificar cabos de manobra e fiações (condição da fiação elétrica e cabos de manobra da caixa corrida, linhas rompidas, oxidação e obstruções)		x			
Verificar limite de redução de descida (limpeza, lubrificação e acionamento manual)		x			
Verificar limites de parada de descida (limpeza, lubrificação e acionamento manual)		x			
Verificar a partida, a parada e o nivelamento do carro, a abertura e o fechamento das portas, o funcionamento das botoeiras, sinalizadores de luz de emergência, a graxa dos conjuntos operadores das portas, o funcionamento dos aparelhos de comunicação, a sapata de segurança e a fotocélula.		x			
PAVIMENTO					
Verificar funcionamento das botoeiras e indicadores (quebrado, mal fixado, funcionamento das setas, segmentos e lâmpadas, verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores, mantendo o nível de visibilidade original e substituindo-os quando necessário)	X				
Verificar funcionamento das portas e soleiras (fixação e amassados, ferragens, borrachas, puxadores, limpeza e lubrificação)	X				
Verificar aceleração e desaceleração e nivelamento			X		
Verificar portas dos pavimentos e fechos eletromecânicos (fixação acionamento, cabos e pesos de acionamento, tensionamento e lubrificação, irregularidades nas portas, falhas elétricas, ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos)		X			

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CASA DE MÁQUINAS					
Verificar proteções e conexões (painel de força, reaperto geral, chaves de força, chave disjuntora, fusíveis, isolamentos e funcionamento mecânico geral)		X			
Verificar funcionamento quadros de comando (reaperto geral, verificação desgaste das contadores, chaves, contatos, temporizadores, relés, circuitos, fazer a remoção da poeira a aplicação de fina camada de óleo com querosene na estrutura externa dos quadros, verificar, ajustar e substituir, se necessário, os temporizadores, fusíveis, relés, contadores, chaves com mau contato, relés de cola, relés de carga dos geradores e circuitos de proteção, efetuar teste dos "hardware" de controle através de "software" de controle, etc.)		X			
Limpeza geral casa de máquinas		X			
Verificar baterias e fonte de luz de emergência X		X			
Verificar máquina e cabos de tração (nível de óleo de máquina, vazamentos em vedações, nível de óleo coletor, retentor, ruídos e desgastes rolamentos, buchas, coroa, etc.)					X
Verificar motor de indução (nível de óleo, mancais, desgastes e ruídos em geral, temperatura de funcionamento)					X
Verificar limites de subida e descida		X			
Verificar e, se necessário corrigir, a velocidade dos motores de tração a CC a plena carga, meia carga e vazio					X
POÇO					
Verificar aparelho de segurança (estados dos componentes, funcionamento e cabo de manobra)		X			
Verificar corredeiras inferiores (estado das corredeiras, desgastes, folgas entre guias, gaxetas e fixações e lubrificações)				X	
Verificar fundo do poço (limpeza geral, nível de óleo, completando-o se necessário, aperto das porcas das braçadeiras de apoio e fiação do poço)	X				
Testar os amortecedores com queda da cabine com meia lotação					X
Verificar para-choques e sistemas de amortecimentos				X	
TOTAL	3	17	7	4	5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA

1.4.1. Consiste em serviços gerais a serem executados de forma imediata que fogem das rotinas pré-estabelecidas da manutenção preventiva e deverá ser executada pela CONTRATADA sempre que houver necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento do elevador que estiver inoperante ou com mau funcionamento que comprometa seu uso regular.

1.4.2. A manutenção corretiva poderá ser requisitada pelo Gestor do Contrato da CONTRATANTE quando este considerar oportuna e urgente a prestação dos serviços para tornar operante equipamento/elevador defeituoso que possa colocar em risco a integridade física de usuários ou de estrutura de edificações.

1.4.3. Na oportunidade do registro do atendimento do chamado a CONTRATANTE deverá emitir Ordem de Serviço (OS) para a formalização da prestação de serviços de manutenção corretiva.

1.4.4. Após a realização dos serviços de manutenção corretiva o Responsável Técnico da CONTRATADA que coordenou ou acompanhou a execução dos referidos serviços deverá complementar a OS, mediante o fornecimento das seguintes informações básicas no corpo de cada uma das vias do referido formulário:

1.4.4.1. Descritivo dos serviços realizados, com indicação, quando houver, de peças, materiais, acessórios ou componentes aplicados na realização dos serviços;

1.4.4.2. Nome e identificação funcional do técnico que prestou os serviços/atendimento;

1.4.4.3. Data e horário da conclusão dos serviços/atendimento.

1.4.4.4. Data, nome, identificação funcional e assinatura do Responsável pela Fiscalização dos Serviços onde ocorreu a manutenção corretiva do elevador.

1.4.5. O pronto atendimento das chamadas para manutenção corretiva de elevador será realizado quantas vezes forem necessárias, isto é, sem limite de chamadas e visará à correção de falhas, eliminação de defeitos e restabelecimento do funcionamento à normalidade de uso do elevador.

1.4.6. O atendimento de manutenção corretiva deverá ser efetuado de acordo com as condições e horários máximos de atendimento relacionados na tabela abaixo, contados a partir do recebimento dos chamados pela CONTRATADA:

SITUAÇÃO	Dias úteis das 08:00h às 17:00h	Final de Semana e Feriados
Elevador parado com pessoas presas em seu interior	Até 30min	Até 1 (uma) hora
Elevador parado sem pessoas presas em seu interior	Até 2 (duas) horas	Próximo dia útil

1.4.7. O término do reparo do equipamento/elevador e sua disponibilidade para uso em perfeitas condições normais de funcionamento no local onde está instalado não poderá ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

1.4.7.1. Quando ocorrer defeito que exija mais tempo de reparo do prazo acima estipulado e desde que devidamente comprovado pela CONTRATADA, poderá ser negociado com o Gestor do Contrato da CONTRATANTE que, devidamente justificado, poderá conceder prorrogação deste prazo, fazendo-o por escrito.

1.4.8. Não serão aceitas peças, acessórios, materiais ou componentes de reposição com marcas distintas das existentes, exceto quando se caracterizar como material “fora de linha”, ou seja, que

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

não é mais fabricado ou certificada a equivalência técnica de outra marca, o que, necessariamente, deverá ser comprovado através de testes e ensaios previstos por normas a serem submetidos à análise e aceite prévio do Gestor do Contrato da CONTRATANTE.

1.5. ATENDIMENTO EMERGENCIAL

1.5.1. São ocasiões excepcionais em que pessoas/usuários podem estar em risco e/ou instalações do prédio em situações calamitosas. Constituem também situação de excepcionalidade a ocorrência de parada abrupta do funcionamento do elevador, ficando o mesmo entre andares ou sem condições de executar sua função, notadamente nos casos em que pessoas fiquem presas em seu interior, seja por problemas nos sistemas do elevador seja por falta de alimentação elétrica.

1.5.2. O atendimento emergencial deverá funcionar em regime de plantão – 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana - devendo, as solicitações de chamados, ser atendidas em no máximo 1 hora, contada a partir do registro do horário dos respectivos chamados efetuados pela CONTRATANTE.

1.5.3. A CONTRATADA deverá atender a todas as solicitações emergenciais solicitadas pela CONTRATANTE, emitindo Ordem de Serviço (OS), bem como relatório sobre o ocorrido e as condutas e procedimentos adotados para a solução dos problemas.

1.6. FERRAMENTAS, MATERIAIS E MAQUINÁRIOS INDISPENSÁVEIS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1. A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus à CONTRATANTE, com todos os custos do fornecimento de materiais de consumo, que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades, tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas (tipo: Araldite, Super Bonder ou Durepoxi), solda, tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso.

1.6.2. A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus à CONTRATANTE, todos os equipamentos, maquinários, ferramentas, materiais de consumo, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação dos serviços de manutenção tendo em vista manter o elevador em funcionamento contínuo de uso, minimizando interrupções, por necessidade de locomoção vertical e, também, a preservação da segurança de todos os usuários, bem como atender à Norma NBR 13994/2000 que disciplina o uso de tais equipamentos para passageiros portadores de necessidades especiais (PNE) que se locomovem sem o auxílio de terceiros. Neste sentido, a contratação em tela propiciará condições para promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida nas edificações prediais onde se encontra instalado o elevador.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.2 O objeto do presente instrumento tem a finalidade de atender a nova sede da Secretaria Municipal de Educação, a qual possui em suas instalações prediais elevador que necessita de manutenção periódica. Ele visa garantir a otimização e o nível estrutural e funcional das respectivas edificações as quais tem influência no desempenho e produtividade nas atividades administrativas e pedagógicas.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, para fornecimento dos serviços, devendo a proposta incluir todos os custos diretos e indiretos que incidirem sobre a prestação do serviço (despesas, impostos, tributos, transporte, encargos sociais, etc).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa para prestação de serviços de assistência técnica relativos à manutenção preventiva, corretiva e emergencial em elevador localizado na nova sede da Secretaria Municipal de Educação Rodovia Coronel Acrísio Prates nº 750, conforme as condições previstas no ETP, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem adquiridos têm natureza de 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 XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento 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 de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira..

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a. Os serviços devem ser entregues em perfeitas condições de uso.
- b. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- c. O objeto da presente licitação deverá estar pronto para uso. Sendo de responsabilidade da CONTRATADA: o fornecimento dos itens.

6. PRAZOS

O prazo de vigência será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O objeto deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias contados da emissão da ordem de serviço ou do recebimento da Nota de Empenho.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2. Os serviços deverão ser executados no período das 07h00min às 17h00min, de segunda a sexta, cabendo a necessidade de extensão do período de trabalho ser comunicada à Secretaria de Educação, com antecedência de 02 dias.

7.3. Os serviços deverão ser executados na nova sede da Secretaria Municipal de Educação Rodovia Coronel Acrísio Prates nº 750.

7.4. Os materiais/ serviços fornecidos deverão estar garantidos contra defeitos de fabricação, e/ ou fadiga do material empregado, incluindo substituição do produto, devendo a empresa fornecedora substituí-los, por sua conta e no prazo de até 15 (quinze) dias, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado.

7.5. A contratada deverá assegurar garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos no serviços.

7.6. O pagamento será realizado após a entrega da nota fiscal e relatório de realização do serviço com ateste do fiscal de contrato em até 30 dias de sua apresentação.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação Jurídica

8.1.1. Ato constitutivo, estatuto em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.2. Cédula de identidade para pessoa física e registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.3. 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;

8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.1. inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2. inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3. regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.4. regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.5. regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.2.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal., sendo prevista a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

8.3. Qualificação técnica

8.3.1. indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.3.2. declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.3.3. a apresentação de certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do §3º do art. 88, nos termos do art. 67, II da Lei 14133/21;

8.3.4. De acordo com o inciso 1.1 da Decisão Normativa do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA nº 36/1991 e da Resolução nº 218/73 do referido Conselho, a atividade de manutenção de elevadores somente será executada sob a responsabilidade técnica de profissional autônomo ou empresa habilitados e registrados no Conselho de Classe específico. Assim, tratando-se de serviço de engenharia, deverá ser emitida a competente ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), conforme Lei nº 6.496/77, antes da assinatura do Contrato.

8.3.5. O amparo legal também se fundamenta nas Normas ABNT: NBR 10982/1990 e NBR 5666/1977 que normatizam os elevadores elétricos, dispositivo de operação e sinalização, bem como no Decreto nº 5296, de 02/12/2004, artigo 27, §§ 1º, 2º e 3º.

8.3.6. A CONTRATADA deverá possuir em seu quadro de funcionários técnico de manutenção competente: Indivíduo a serviço de uma empresa de manutenção, com formação teórica e prática adequada, bem como experiência no tipo de equipamento no qual efetua a manutenção, de modo a permitir uma avaliação correta do seu estado e a garantir um funcionamento seguro.

8.3.7. Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente (CREA), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação, nos termos do art. 67, I da lei 14133/2021.

8.4. Qualificação econômico-financeira

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contratado, através da seguinte documentação:

8.4.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.4.2. Demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social.

8.4.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil, constante na sede da empresa, dos 2 (dois) últimos exercícios:

- a) Termo de Autenticação, com a identificação do Autenticador (impresso do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso e autenticado do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- d) Demonstração do Resultado do Exercício (impresso e autenticado do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.4.2.2. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art. 39-A e art. 39-B da lei nº 8.934/1994.

8.4.2.3. No momento da análise financeira, a Administração se reservará ao direito de exigir cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

8.4.2.4. As empresas que não estão obrigadas a enviar SPED-ECD deverão apresentar demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, autenticados em órgão competente, como segue:

- a) Termos de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstrações do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

8.4.3. As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, registrado em órgão competente;

8.4.4. Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

8.4.5. É dispensada a exigência do item 8.3.2. e 8.3.2.1 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art.1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02.

8.4.6. Sociedades Anônimas, deverão apresentar da publicação do Diário Oficial, as demonstrações Contábeis, exigidas no art. 176 Lei no 6.404/1976, incluindo notas Explicativas, dos 2 (dois) últimos exercícios, bem como:

- a) Ata da Assembleia Geral que aprovou as Demonstrações Contábeis;
- b) Do parecer dos auditores independentes, se houver;
- c) Para atendimento do item "a.", em substituição à publicação no Diário Oficial, será aceita a cópia autenticada da Ata da Assembleia Geral que aprovou as Demonstrações Contábeis, com o devido registro na Junta Comercial;
- d) Para atendimento do item "b", as companhias de capital fechado apresentarão parecer dos auditores independentes, se houver.

8.4.7. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, com a apuração dos seguintes índices:

LIQUIDEZ CORRENTE (LC) = AC/PC (deve ser igual ou superior a 1,0)

LIQUIDEZ GERAL (LG) = $(AC+RPL)/(PC+ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0)

SOLVÊNCIA GERAL (SG) = $AT/(PC+ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0)

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratada;
- 9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato a ser assinado;
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratada;
- 9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada.
- 9.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as exigências constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no termo de referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.7. O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal e Relatório de Realização do Serviço para fins de pagamento, os seguintes documentos:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Nacional;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratada;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto;
- 10.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.
- 10.10. Paralisar, por determinação do Contratante, 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.
- 10.11. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.12. Cumprir, durante todo o período de execução do objeto, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto;
- 10.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. 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.
- 11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.
- 11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração conforme Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI.

11.7. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

11.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.11. O fiscal técnico do contrato deve comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.12. 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

11.13. O gestor do contrato 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.

11.14. O gestor do contrato 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.

11.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

11.16. 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, conforme o caso.

11.17. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

11.18. O gestor do contrato 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias corridos, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento e na proposta;

12.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, no prazo de 15 dias (quinze) após a notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança de 10 dias equivalentes pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.9. Para fins de Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e relatório de realização dos serviços com ateste do fiscal de contrato, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

12.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.11. O setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- * Prazo de validade;
- * Data de emissão;
- * Dados do contrato e do órgão contratante;
- * Período respectivo de execução do contrato;
- * Valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sistemas.

12.16. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante a apresentação dos documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Viamão, no qual, deverão estar discriminados os materiais entregues, e deverá ainda, constar na Nota Fiscal, o número da Licitação e o número da Nota do Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

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

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

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

12.20. 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.

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

13.1. Conforme disposto no item 3, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na **modalidade Pregão**, na forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 18.636,00 (dezoito mil seiscentos e trinta e seis reais).

14.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 129/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Viamão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos utilizados para aquisição dos materiais serão Recurso Livre, MDE, Salário Educação, FUNDEB, entre outros.

Fonte de Recursos / Unidade	Dotação	À empenhar
--------------------------------	---------	------------

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1500 - Gab SME	3.3.90.39.99.99.00 Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica - Desdobramento da Despesa 2846	R\$ 18.636,00
----------------	---	---------------

Viamão, fevereiro de 2024.

Charles Marques
Dep de Compras da SME

Marcia Culau
Secretária de Educação