



PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO 001898/2025
EMIÇÃO: 19/09/2025
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
TIPO DO PEDIDO: DISPENSA ART. 75 I E II (Nº 000000/0000)

1. OBJETIVO DO PEDIDO

Contratação de empresa para prestação de serviços de mudança, abrangendo a transferência de mobiliários, equipamentos de informática, elétricos e eletrônicos, materiais de expediente, material bibliográfico, documentos e demais objetos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga e realocação destes pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio; Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro); Sistema Nacional de Emprego – SINE e Junta Militar. O serviço inclui, ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa atender à necessidade de remanejamento físico e reorganização estrutural de diversos setores da Administração Municipal, promovendo a redistribuição de espaços públicos com o objetivo de melhorar a eficiência administrativa e a qualidade do atendimento ao cidadão. A mudança envolve tanto transferências externas, entre prédios distintos, quanto realocações internas, entre andares de um mesmo edifício, o que demanda serviço de logística adequada e mão de obra qualificada para a embalagem, transporte, montagem e organização de mobiliários, documentos, acervo bibliotecário e equipamentos.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviços de mudança, abrangendo a transferência de mobiliários, equipamentos de informática, elétricos e eletrônicos, materiais de expediente, material bibliográfico, documentos e demais objetos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga e realocação destes, pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio; Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro); Sistema Nacional de Emprego – SINE e Junta Militar. O serviço inclui ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

4. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender à necessidade de remanejamento físico e reorganização estrutural de diversos setores da Administração Municipal, promovendo a redistribuição de espaços públicos com o objetivo de melhorar a eficiência administrativa e a qualidade do atendimento ao cidadão.

5. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Transferir com segurança todos os móveis, documentos, acervo bibliográfico, equipamentos e utensílios das unidades envolvidas; Assegurar que a mudança ocorra sem comprometer o funcionamento das atividades públicas;

6. QUANTIDADE DE SERVIÇO / MATERIAIS A SER CONTRATADA

Lote/Item	Unid	Quantidade	Produto / Descrição
000/001	UN	1,00	00101296 - SERVIÇO DE MUDANÇA
Descrição adicional: SERVIÇO DE MUDANÇA TIPO TRANSFERÊNCIA URBANA DE MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS, ACERVOS E DOCUMENTOS, COM MÃO DE OBRA, EMBALAGEM, TRANSPORTE, CARGA E DESCARGA, DESMONTAGEM E MONTAGEM E COLOCAÇÃO DOS ITENS NO NOVO ESPAÇO, ESPECIFICAÇÃO INSTALAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS E PROARTE EM NOVO LOCAL.			
Dotação: Acesso: 3009 Projeto: 2301 Rubrica: 3390 39 00 000000 Desdobramento: 3390 39 74 030000 Relacionamento: 3.3.2.3.1.12.03.00.00.00 / Banco: Não informado			

7. JUSTIFICATIVA PARA A QUANTIDADE DESEJADA

As quantidades foram definidas de acordo com a necessidade de cada Secretaria envolvida.

8. PRAZOS DE ENTREGA

Os serviços deverão ser realizados em até de 30 dias após contratação. Os prazos serão contados a partir da data de entrega



da Ordem de Serviços à CONTRATADA. Por necessidade logística e administrativa, a mudança será realizada em etapas previamente acordadas com a Contratada, devendo todo o processo ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos. O prazo de execução de cada etapa poderá ser de até 10 (dez) dias úteis ou de até 5 (cinco) dias úteis, conforme a estrutura e as necessidades específicas de cada Secretaria envolvida. Os prazos acima definidos contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a embalagem, a movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino, a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados e arrumação dos bens, acervo bibliotecário, documentos e afins.

9. FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA

ARIANE BALDASSO GESTORA EDUCAÇÃO

CHRISTIAN KROLOW CARNIEL GESTOR ESPORTES

DENIS ALEX DE OLIVEIRA GESTOR JUNTA MILITAR

ELISEU DEMARI GESTOR PROARTE

FABIO ROGERIO BASSO GESTOR

JURANDIR BONDAN GESTOR PLANEJAMENTO

LEONIDAS AUGUSTO COSTA REIS GESTOR TRANSITO

SAMARA GRASIELA MALABARBA CHRIST GESTORA SINE



10. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

10.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de empresa para a prestação de serviços de mudança, abrangendo a transferência de mobiliários, equipamentos, acervo bibliotecário, documentos e demais objetos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga, desmontagem e montagem de móveis e a realocação de itens pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE e Junta Militar.

O serviço inclui, ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

A transferência citada, abrange a embalagem(em caixas fornecidas pela contratada) dos acervos de cada secretaria municipal com identificação, dos 33.000 livros catalogados e 6.000 não catalogados da Biblioteca Municipal; documentos, mobiliário, equipamentos estimativa de materiais em anexo), desmontagem e montagem de móveis, carga e descarga,o transporte com caminhão baú entre endereços - entorno de 1 (um) quilômetro, entre pontos antigos e o novo local;

A necessidade da contratação decorre da mudança das Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE/FGTAS e Junta Militar para novo endereço conforme abaixo:

Endereços

1- ORIGEM:

- Edifício Comercial Irene Regla – Rua Andrea Pontin, nº 190 – Centro – Carlos Barbosa/RS
- Prédio da Junta Militar e SINE – Rua Dr. Carlos Barbosa, nº 340 – Centro – Carlos Barbosa/RS

2- DESTINO:

- Rua Buarque de Macedo, nº 3.211 – Bairro Aparecida – parte no térreo, parte 1º andar superior, e 1º subsolo – Carlos Barbosa/RS

Além disso, o serviço inclui, ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

- Rua Buarque de Macedo, nº 3.211 – Bairro Aparecida – 1º, 2º e 3º subsolos – Carlos Barbosa/RS.

Tal mudança é necessária para garantir melhores condições de funcionamento, acessibilidade, segurança e organização administrativa. Considerando o porte e a quantidade de mobiliários e equipamentos a serem transportados, bem como a necessidade de manuseio adequado para evitar danos aos bens públicos, faz-se imprescindível a contratação de empresa com experiência nesse tipo de serviço. Tal mudança é necessária para garantir melhores condições de funcionamento, acessibilidade, segurança e organização administrativa.

A prestação dos serviços deve abranger todas as etapas do processo de mudança, desde a embalagem dos itens, desmontagem dos móveis, transporte seguro, até a montagem e realocação no novo endereço.

Dessa forma, a contratação justifica-se como medida essencial para garantir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE e Junta Militar, com segurança, eficiência e economia de recursos públicos, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e razoabilidade na administração pública.

Frente a execução das adaptações de novo espaço para funcionamento das secretarias acima, torna-se necessário a contratação de empresa afim de realizar a mudança de local.

10.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida foi incluída no Plano de Contratações Anual do Município, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração, mediante a avaliações de realocar os serviços em um único espaço para atender adequadamente a população.



10.3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

A contratação proposta se enquadra na modalidade de Dispensa de Licitação, em consonância com o artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Contratada deverá executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, nos dias e locais determinados pela contratante, de acordo com suas necessidades.

A Contratada será comunicada antecipadamente quando da realização dos serviços de mudança, não incorrendo em nenhum momento, compromisso, expectativa ou valor devido pela Contratante sem que haja manifestação de serviço a ser executado.

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial no caso de empresa individual.
- d) Declaração de Idoneidade;
- e) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02;

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

OBSERVAÇÃO: O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa (90) dias da data da apresentação do documento;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços de natureza semelhante.

10.4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida a serem transportados tem com base o que foi demandado pelas Secretarias envolvidas.

10.5 ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Conforme pesquisa de mercado realizada para a solução da necessidade administrativa, objeto do presente estudo técnico preliminar, vislumbra-se possível, sobre o aspecto técnico e econômico, a contratação de estabelecimentos que atuam no ramo de mudança, para suprir o objeto demandado, havendo capacidade do mercado em atender satisfatoriamente as necessidades da Administração.

Como opções para satisfazer a demanda em tela, vislumbrou-se possível suprir a problemática através da contratação de empresa especializada no ramo, afim de realizar a transferência urbana dos mobiliários, equipamentos e documentos, bem



CARLOS BARBOSA - RS
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD



como o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga e realocação dos itens pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio; Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE e Junta Militar, até a nova Sede. Ainda através da mesma contratação será feita a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

Analisando a solução de realização da mudança pela própria municipalidade, torna-se inviável a solução, visto que a Administração não conta com equipamento de transporte adequado e equipe suficiente para realização dos serviços.

Dessa forma a contratação de empresa especializada foi considerada a opção mais viável para solução da demanda, visto que deverá possuir equipe e meio de transportes adequados para a melhor realização do serviço, realizando a carga, transporte e descarga de forma a garantir a integralidade de móveis, equipamentos e todos os objetos transportados.

Neste sentido, segue indicação de potenciais fornecedores/prestadores de serviços:

MOACIR GUARAGNI -ME - CNPJ - MOACIR GUARAGNI -ME 30.550.840/0001-99

CARLOS GABARDO TRANSPORTES LTDA (TC MUDANÇAS) - CNPJ 88.202.254/0001-33.

FRANCISCO SOLEMBERG FRETES E MUDANÇAS, sem retorno

CONFIANÇA MUDANÇAS - APRESENTOU NEGATIVA

EXPRESSO MOLON - APRESENTOU NEGATIVA

10.6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 72, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, nos processos de contratação direta deve ser realizada pesquisa de preços, à semelhança do que ocorre nos procedimentos licitatórios, com o objetivo de estimar o valor da contratação. Tal estimativa servirá de base para a justificativa do preço contratado, a ser formalizada em documento próprio.

A metodologia utilizada para apuração do valor de referência para a contratação almejada foi estabelecida da seguinte maneira:

Primeiramente foi realizada pesquisa de preço na internet, no qual foi encontrado o item transporte de mudança, contrato 006/2025 - Prefeitura Municipal de Belém - Pará, com objeto semelhante, apresentando um valor de R\$ 47.900,00 (quarenta e sete mil e novecentos reais).

Realizada pesquisa junto ao PNCP, dos quais localizamos as seguintes contratações semelhantes:

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO - Belo Horizonte /MG R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)

EMPRESA GESTORA DE ATIVOS - EMGEA - DF - Brasília - R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais)

Outra forma para obtenção de valor estimado de contratação foi solicitando orçamentos com empresas que prestam serviço de transporte de mudança na região, a qual se julgou ser a forma mais viável para obtenção do valor de contratação para prestação de serviço local, ante os orçamentos apresentados foi possível levantar os seguintes valores:

Item	Quant	Unidade	Descrição	Orçamento 01	Orçamento 2
1	1	serviço	Prestação de serviço de mudança, abrangendo a transferência de mobiliários, equipamentos e documentos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga e realocação de itens	R\$ 80.000,00	R\$ 16.850,00

Fornecedor 01: MOACIR GUARAGNI -ME - CNPJ - MOACIR GUARAGNI -ME 30.550.840/0001-99

Fornecedor 02: CARLOS GABARDO TRANSPORTES LTDA (TC MUDANÇAS) - CNPJ 88.202.254/0001-33.

Levando em consideração que das empresas contatadas, somente 02 apresentaram orçamentos, a pretensa contratação segue com o menor preço de R\$ 16.850,00 (dezesesseis mil e oitocentos e cinquenta reais), para a prestação do serviço de mudança.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no



Decreto Municipal n.º 4.128, de 2023, nos termos do art. 23, § 1º, e art. 30, parágrafo único, da Lei 14.133, de 2021.

10.7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa para a prestação de serviços de mudança, abrangendo a transferência de mobiliários, equipamentos, acervo bibliotecário, documentos e demais objetos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga, desmontagem e montagem de móveis e a realocação de itens pertencentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE e Junta Militar até o novo local.

O serviço inclui, ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

Os serviços a serem prestados deverão compreender todas as etapas necessárias à execução integral da mudança, incluindo o manuseio, acondicionamento, transporte e reinstalação dos bens da contratante, de forma a garantir sua integridade e pleno funcionamento no novo local.

O serviço deverá ser realizado observando as demandas de cada Secretaria transportada.

Será fornecido à Contratada todas as informações essenciais para a execução do objeto desta contratação, tais como tipos de bens e materiais a serem transportados, endereço de origem e destino, bem como quaisquer outras que se fizerem necessárias à perfeita execução dos serviços.

Atividades a serem realizadas:

a) Desmobilização e organização prévia dos ambientes a serem desocupados, com identificação e separação dos itens a serem transportados;

b) Identificação e etiquetagem dos volumes, visando facilitar a conferência, o controle e a redistribuição dos bens no novo local de instalação;

c) Embalagem adequada de mobiliários, equipamentos de informática, documentos, livros, processos administrativos, materiais de expediente, miudezas e demais bens patrimoniais, com fornecimento de todos os materiais necessários (caixas, plásticos bolha, fitas adesivas, mantas, entre outros);

d) Desmontagem dos móveis, quando necessário, com o devido acondicionamento das peças e ferragens para posterior remontagem;

e) Descarga, posicionamento, remontagem e reorganização dos bens no novo endereço, conforme orientação dos Fiscais, garantindo a reinstalação adequada e funcional dos ambientes;

f) Transporte: Caminhão baú, equipado para esse tipo de serviço, com todos os equipamentos de segurança necessários para maior proteção dos bens a ser transportados;

A empresa contratada deverá disponibilizar **equipe composta por, no mínimo, 05 (cinco) profissionais** devidamente capacitados e identificados, sendo estes responsáveis pelas atividades de desmontagem, embalagem, transporte, montagem e realocação dos bens.

A Contratada poderá realizar, até 48 (quarenta e oito horas) antes da data marcada para realizar o serviço, vistoria aos imóveis de origem e de destino, com vistas ao conhecimento do volume e outras especificações de que se tratam os bens a serem transportados, sendo emitido Termo de Vistoria, assinado por servidor designado ao seu acompanhamento.

O Cronograma dos serviços será definido com a Contratada.

Os serviços de acondicionamento de móveis e equipamentos em caixas ou embalagens apropriadas, protegidos com espumas/plástico bolha/corda, remanejamento de móveis dentro do imóvel de destino, estarão inclusos no serviço contratado.

No carregamento, ficará a cargo da contratada a desmontagem e montagem (quando necessário), acondicionamento e fornecimento de embalagens para todos os itens a transportar, sem ônus para a contratante.

A contratada fica encarregada da montagem de armários e prateleiras, bem como todos os móveis que se fizerem necessário no local de destino;

O transporte deverá ser realizado em caminhão-baú próprio para realização de mudanças, cujas paredes da carroceria devem possuir proteções e treliças laterais para amarração dos volumes transportados, evitando danos aos bens. (máximo



carga 6.800 kg)

Os veículos devem se encontrar em perfeito estado de manutenção, conservação, limpeza e segurança, obedecendo todas as normas regulamentadoras para a execução dos serviços.

A movimentação dos móveis, utensílios e carga será efetuada através dos meios normais de acesso aos imóveis, tais como portas e corredores, ficando a cargo da contratada a utilização de meios e métodos necessários para movimentação de móveis e utensílios sem ônus à administração pública.

Equipamentos eletroeletrônicos, computadores, televisores, monitores deverão ser transportados adequadamente e acondicionados em caixas de papelão capazes de garantir a segurança e a conservação dos mesmos.

Todas as caixas fornecidas para acondicionamento de bens, deverão apresentar resistência ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam; a selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas autoadesivas.

Todos os móveis deverão ser protegidos com mantas/acolchoados para o transporte; o mobiliário que for mais sensível para o transporte deverá ser embalado em plástico bolha e/ou papelão ondulado.

Cumpra a contratada fornecer todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários ao bom andamento e execução dos serviços previstos e atendimento integral do objeto.

O material, ao ser arrumado nos caminhões, deverá receber proteção de mantas e acolchoados, evitando-se contato direto com as paredes e com o restante da bagagem.

Os livros deverão ser embalados conforme encontram-se catalogados nas prateleiras e reorganizados da mesma forma.

A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

A CONTRATADA será integralmente responsável por todos os danos, perdas ou prejuízos, de qualquer natureza, que causar à CONTRATANTE, a terceiros ou a bens públicos e privados, em decorrência direta ou indireta da execução do presente contrato, ainda que praticados por seus empregados, prepostos, representantes ou subcontratados.

Na hipótese de ocorrência de dano, a CONTRATADA obriga-se a promover, às suas expensas, a imediata reparação, recomposição ou indenização correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis previstas neste contrato e na legislação aplicável.

A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável por quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste serviço, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a CONTRATANTE, bem como, com as despesas de deslocamento, salários, alimentação, dos profissionais da equipe de trabalho por si contratada, ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatícios com seus prepostos. Fica esta responsável também, por quaisquer acidentes que venham a ocorrer com seus colaboradores quando em execução do serviço.

Findo o serviço a contratada deverá apresentar nota fiscal eletrônica, de acordo com a solicitação de fornecimento emitida.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

CONTRATADA deverá dispor, no momento da contratação, nome do responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da CONTRATANTE, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer durante a prestação dos serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução;

Local de Origem:

1. Edifício Comercial Irene Regla – Rua Andrea Pontin, nº 190, Bairro Centro, Carlos Barbosa/RS

- PROARTE (Biblioteca Pública Municipal Padre Arlindo Marcon e Telecentro Comunitário) e

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio



2. Prédio da Junta Militar e SINE – Rua Doutor Carlos Barbosa, nº 340 – Centro – Carlos Barbosa/RS

3. Destino para todos os órgãos:

- Rua Buarque de Macedo, nº 3.211, Bairro Aparecida – térreo, 1º andar superior e adequações nos 1º, 2º e 3º subsolos – Carlos Barbosa/RS

10.8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização. Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos durante a realização da mudança.

10.9 RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

10.10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

A Secretaria da Administração indicará servidores para atuarem como gestores e fiscais para acompanhamento dos serviços:

A gestão do presente contrato será feita por Sinara Kirch, Ariane Baldasso, Christian Krolow Carniel, Fábio Rogério Basso, Samara

Grasiela Malabarba Christ, Daniela Bianchini, Eliseu Demari, Marcelo Friebe tendo como obrigações o disposto no art. 13 do decreto municipal nº 4.128/2023.

A fiscalização do presente contrato será feita pelos servidores, Ingrid Valery Gerhardt, Kaio Vinícius Oliveira, Paula Caroline Zan Carrard, Wagner Debenetti, Denis Alex de Oliveira, Jurandir Bondan, Eliane Ines Lanzarini tendo como obrigações o disposto no Art. 14 do Decreto Municipal nº 4.128/2023

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam: a) realização de certificação de disponibilidade orçamentária; b) encaminhamento do processo para análise jurídica; c) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados; d) realização de empenho e e) assinatura e publicação do contrato.

10.11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

10.12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

São possíveis impactos ambientais aqueles relacionados a **geração de resíduos sólidos**, com o uso de caixas, plásticos,



CARLOS BARBOSA - RS

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD



isopor e madeira utilizados para a embalagem e transporte. A contratada deverá adotar a utilização de embalagens reutilizáveis ou recicláveis, bem como orientar seus empregados quanto à forma correta de descarte.

10.13 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.



11. TERMO DE REFERENCIA

11.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

11.1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de mudança, abrangendo a transferência de mobiliários, equipamentos, acervo bibliotecário, documentos e demais objetos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga, desmontagem e montagem de móveis e a realocação de itens pertencentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE e Junta Militar. O serviço inclui, ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

11.1.2. A contratação tem por objeto a prestação de serviços para a transferência urbana de mobiliários, equipamentos, acervo bibliotecário, documentos e demais objetos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga, desmontagem e montagem de móveis e a realocação de itens, a serem executados por empresa devidamente habilitada e, abrangendo as seguintes atividades:

- Desmobilização e organização prévia dos ambientes a serem desocupados, com identificação e separação dos itens a serem transportados;
- Identificação e etiquetagem dos volumes, visando facilitar a conferência, o controle e a redistribuição dos bens no novo local de instalação;
- Embalagem adequada de mobiliários, equipamentos de informática, documentos, livros, processos administrativos, materiais de expediente, miudezas e demais bens patrimoniais, com fornecimento de todos os materiais necessários (caixas, plásticos bolha, fitas adesivas, mantas, entre outros);
- Desmontagem dos móveis, quando necessário, com o devido acondicionamento das peças e ferragens para posterior remontagem;
- Descarga, posicionamento, remontagem e reorganização dos bens no novo endereço, conforme orientação dos Fiscais, garantindo a reinstalação adequada e funcional dos ambientes;
- Transporte: Caminhão baú, equipado para esse tipo de serviço, com todos os equipamentos de segurança necessários para maior proteção dos bens a ser transportados;

11.1.3. O Cronograma dos serviços será definido com a Contratada.

11.1.4. Frente a execução das adaptações de novo espaço para funcionamento das secretarias acima, torna-se necessário a contratação de empresa afim de realizar a mudança de local.

11.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.2.1. A necessidade da contratação decorre da mudança das Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE e Junta Militar para novo endereço conforme abaixo:

11.2.2 Endereços

ORIGENS:

- Edifício Comercial Irene Regla – Rua Andrea Pontin, nº 190 – Centro – Carlos Barbosa/RS
- Prédio da Junta Militar e SINE – Rua Dr. Carlos Barbosa, nº 340 – Centro – Carlos Barbosa/RS

DESTINO:

- Rua Buarque de Macedo, nº 3.211 – Bairro Aparecida – andar térreo, 1º andar superior e 1º, 2º e 3º subsolos – Carlos Barbosa/RS

11.2.3. Além disso, o serviço inclui, ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

- Rua Buarque de Macedo, nº 3.211 – Bairro Aparecida – 1º, 2º e 3º subsolos – Carlos Barbosa/RS.

11.2.4. Tal mudança é necessária para garantir melhores condições de funcionamento, acessibilidade, segurança e organização administrativa. Considerando o porte e a quantidade de mobiliários e equipamentos a serem transportados, bem como a necessidade de manuseio adequado para evitar danos aos bens públicos, faz-se imprescindível a contratação de empresa com experiência nesse tipo de serviço. Tal mudança é necessária para garantir melhores condições de funcionamento, acessibilidade, segurança e organização administrativa.



11.2.5. A prestação dos serviços deve abranger todas as etapas do processo de mudança, desde a embalagem dos itens, desmontagem dos móveis, transporte seguro, até a montagem e realocação no novo endereço.

11.2.6. Dessa forma, a contratação justifica-se como medida essencial para garantir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE/FGTAS e Junta Militar, com segurança, eficiência e economia de recursos públicos, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e razoabilidade na administração pública.

11.3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

11.3.1. A solução proposta é a contratação de empresa para a prestação de serviços de mudança, abrangendo a transferência de mobiliários, equipamentos, acervo bibliotecário, documentos e demais objetos, incluindo o transporte, os trabalhos de embalagem, carga, descarga, desmontagem e montagem de móveis e a realocação de itens pertencentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio, Fundação de Cultura e Arte – Proarte (Biblioteca Pública Municipal e Telecentro), SINE e Junta Militar até o novo local.

11.3.2. O serviço inclui, ainda, a transferência de mobiliários e documentos das Secretarias já instaladas no local (Secretaria da Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Segurança e Trânsito), que serão realocadas para salas em outro andar dentro do mesmo prédio.

11.3.3. Os serviços a serem prestados deverão compreender todas as etapas necessárias à execução integral da mudança, incluindo o manuseio, acondicionamento, transporte e reinstalação dos bens da contratante, de forma a garantir sua integridade e pleno funcionamento no novo local.

11.3.4. O serviço deverá ser realizado observado às demandas de cada Secretaria transportada.

11.3.5. Será fornecido à Contratada todas as informações essenciais para a execução do objeto desta contratação, tais como tipos de bens e materiais a serem transportados, endereço de origem e destino, bem como quaisquer outras que se fizerem necessárias à perfeita execução dos serviços.

11.3.6. Atividades a serem realizadas:

a) Desmobilização e organização prévia dos ambientes a serem desocupados, com identificação e separação dos itens a serem transportados;

b) Identificação e etiquetagem dos volumes, visando facilitar a conferência, o controle e a redistribuição dos bens no novo local de instalação;

c) Embalagem adequada de mobiliários, equipamentos de informática, documentos, livros, processos administrativos, materiais de expediente, miudezas e demais bens patrimoniais, com fornecimento de todos os materiais necessários (caixas, plásticos bolha, fitas adesivas, mantas, entre outros);

d) Desmontagem dos móveis, quando necessário, com o devido acondicionamento das peças e ferragens para posterior remontagem;

e) Descarga, posicionamento, remontagem e reorganização dos bens no novo endereço, conforme orientação dos Fiscais, garantindo a reinstalação adequada e funcional dos ambientes;

f) Transporte: Caminhão baú, equipado para esse tipo de serviço, com todos os equipamentos de segurança necessários para maior proteção dos bens a ser transportados;

11.3.7. A empresa contratada deverá disponibilizar **equipe composta por, no mínimo, 05 (cinco) profissionais** devidamente capacitados e identificados, sendo estes responsáveis pelas atividades de desmontagem, embalagem, transporte, montagem e realocação dos bens.

11.3.8. A Contratada poderá realizar, até 48 (quarenta e oito horas) antes da data marcada para realizar o serviço, vistoria aos imóveis de origem e de destino, com vistas ao conhecimento do volume e outras especificações de que se tratam os bens a serem transportados, sendo emitido Termo de Vistoria, assinado por servidor designado ao seu acompanhamento.

11.3.9. O Cronograma dos serviços será definido com a Contratada.

11.3.10. Os serviços de acondicionamento de móveis e equipamentos em caixas ou embalagens apropriadas, protegidos com espumas/plástico bolha/corda, remanejamento de móveis dentro do imóvel de destino, estarão inclusos no serviço contratado.

11.3.11 No carregamento, ficará a cargo da contratada a desmontagem e montagem (quando necessário), acondicionamento e fornecimento de embalagens para todos os itens a transportar, sem ônus para a contratante.



11.3.12. A contratada fica encarregada da montagem de armários e prateleiras, bem como todos os móveis que se fizerem necessário no local de destino;

11.3.13. O transporte deverá ser realizado em caminhão-baú próprio para realização de mudanças, cujas paredes da carroceria devem possuir proteções e treliças laterais para amarração dos volumes transportados, evitando danos aos bens.

11.3.14. Os veículos devem se encontrar em perfeito estado de manutenção, conservação, limpeza e segurança, obedecendo todas as normas regulamentadoras para a execução dos serviços.

11.3.15. A movimentação dos móveis, utensílios e carga será efetuada através dos meios normais de acesso aos imóveis, tais como portas e corredores, ficando a cargo da contratada a utilização de meios e métodos necessários para movimentação de móveis e utensílios sem ônus a administração pública.

11.3.16. Equipamentos eletroeletrônicos, computadores, televisores, monitores deverão ser transportados adequadamente e acondicionados em caixas de papelão capazes de garantir a segurança e a conservação dos mesmos.

11.3.17. Todas as caixas fornecidas para acondicionamento de bens, deverão apresentar resistência ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam; a selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas autoadesivas.

11.3.18. Todos os móveis deverão ser protegidos com mantas/acolchoados para o transporte; o mobiliário que for mais sensível para o transporte deverá ser embalado em plástico bolha e/ou papelão ondulado.

11.3.19. Cumpra a contratada fornecer todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários ao bom andamento e execução dos serviços previstos e atendimento integral do objeto.

11.3.20. O material, ao ser arrumado nos caminhões, deverá receber proteção de mantas e acolchoados, evitando-se contato direto com as paredes e com o restante da bagagem.

11.3.21. Os livros deverão ser embalados conforme encontram-se catalogados nas prateleiras e reorganizados da mesma forma.

11.3.22. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

11.3.23. A CONTRATADA será integralmente responsável por todos os danos, perdas ou prejuízos, de qualquer natureza, que causar à CONTRATANTE, a terceiros ou a bens públicos e privados, em decorrência direta ou indireta da execução do presente contrato, ainda que praticados por seus empregados, prepostos, representantes ou subcontratados.

11.3.24. Na hipótese de ocorrência de dano, a CONTRATADA obriga-se a promover, às suas expensas, a imediata reparação, recomposição ou indenização correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis previstas neste contrato e na legislação aplicável.

11.3.25. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável por quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste serviço, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a CONTRATANTE, bem como, com as despesas de deslocamento, salários, alimentação, dos profissionais da equipe de trabalho por si contratada, ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com seus prepostos. Fica esta responsável também, por quaisquer acidentes que venham a ocorrer com seus colaboradores quando em execução do serviço.

11.3.26. Findo o serviço a contratada deverá apresentar nota fiscal eletrônica, de acordo com a solicitação de fornecimento emitida.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.3.27. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

11.3.28. CONTRATADA deverá dispor, no momento da contratação, nome do responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da CONTRATANTE, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer durante a prestação dos serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução;

11.3.29. Local de Origem:



1. Edifício Comercial Irene Regla – Rua Andrea Pontin, nº 190, Bairro Centro, Carlos Barbosa/RS

- PROARTE (Biblioteca Pública Municipal Padre Arlindo Marcon e Telecentro Comunitário) e
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Indústria e Comércio

2. Prédio da Junta Militar e SINE – Rua Doutor Carlos Barbosa, nº 340 – Centro – Carlos Barbosa/RS

11.3.30. Destino para todos os órgãos:

- Rua Buarque de Macedo, nº 3.211, Bairro Aparecida – 1º, 2º e 3º subsolos – Carlos Barbosa/RS

11.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.4.1. O serviço tem 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 XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021

11.4.2. A contratação proposta se enquadra na modalidade de Dispensa de Licitação, em consonância com o artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, na sua forma eletrônica.

11.4.3. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, nos dias e locais determinados pela contratante, de acordo com suas necessidades.

11.4.4. A Contratada será comunicada antecipadamente quando da realização dos serviços de mudança, não incorrendo em nenhum momento, compromisso, expectativa ou valor devido pela Contratante sem que haja manifestação de serviço a ser executado.

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial no caso de empresa individual.
- d) Declaração de Idoneidade;
- e) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02;

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

OBSERVAÇÃO: O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa (90) dias da data da apresentação do documento;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços de natureza semelhante.



11.5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.5.5. Executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado com eficiência, competência, diligência, idoneidade e zelo, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e no contrato.

11.5.6. Cumprir integralmente todas as obrigações previstas neste Termo e em sua proposta comercial, assumindo, de forma exclusiva, todos os riscos e custos inerentes à execução correta e satisfatória do objeto.

11.5.7. Atender prontamente às determinações emitidas pelo Fiscal do Contrato ou por autoridade superior, fornecendo todas as informações e esclarecimentos solicitados.

11.5.8. Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes da data prevista para a execução, qualquer motivo que possa impedir o cumprimento do prazo estabelecido, apresentando comprovação documentada.

11.5.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.5.10. Realizar a embalagem adequada de todos os móveis, equipamentos e demais materiais, utilizando materiais apropriados e de qualidade, que garantam proteção contra danos durante o transporte.

11.5.11 Executar, quando necessário, a desmontagem e montagem dos mobiliários, assegurando a preservação de sua integridade e funcionalidade, de acordo com as especificações técnicas e orientações da Administração.

11.5.12. Proceder à carga e descarga de forma segura, utilizando equipamentos adequados e mão de obra qualificada, garantindo a integridade dos bens e prevenindo danos ou avarias.

11.5.13. Transportar os bens em veículos apropriados, atendendo às normas de segurança e à legislação de trânsito, até o local definido no Item 2.1.1 - Destino.

11.5.14. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados para a execução dos serviços, assegurando a conclusão da mudança dentro do cronograma previamente acordado.

11.5.15. Assumir total responsabilidade por danos, perdas ou extravios ocorridos em qualquer fase do serviço, arcando integralmente com os custos de reparação, substituição ou indenização dos bens afetados.

11.5.16. Manter sigilo e segurança sobre todas as informações e documentos eventualmente manuseados durante a execução do serviço.

11.5.17. Disponibilizar equipe técnica qualificada e equipamentos adequados para a execução dos serviços, garantindo profissionalismo, eficiência e qualidade em todas as etapas. Para a realização do serviço, a CONTRATADA designará, empregado(s) seu(s), devidamente registrado(s), assumindo total responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes e indenizações, multas, assim como o cumprimento de todas as demais obrigações.

11.5.18. Fornecer materiais, mão de obra, equipamentos e transporte necessários para a correta execução do objeto.

11.5.19. 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 apostila. As comunicações entre o contratante 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. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5.20. É vedada a subcontratação de empresa, nos termos do art. 74, § 4º, Lei nº 14.133, de 2021.

11.5.21. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados na formalização da demanda.

11.6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.6.1. A fiscalização será exercida por gestor e fiscal designados pela Secretaria da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do contratante; nem confere ao Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante



terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na prestação dos serviços contratados.

11.6.2. A gestão e a fiscalização, o acompanhamento e atesto da prestação de serviços será exercida pelos servidores indicados, quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas à Secretaria da Administração.

11.6.3. A gestão do presente contrato será feito por Sinara Kirch, Ariane Baldasso, Christian Krolow Carniel, Fábio Rogério Basso, Samara Grasiela Malabarba Christ, Daniela Bianchini, Eliseu Demari, Marcelo Friebe tendo como obrigações o disposto no art. 13 do decreto municipal nº 4.128/2023.

11.6.4 A fiscalização do presente contrato será feita pelos servidores, Ingrid Valery Gerhardt, Kaio Vinicius Oliveira, Paula Caroline Zan Carrard, Wagner Debenetti, Denis Alex de Oliveira, Jurandir Bondan, Eliane Ines Lanzarini tendo como obrigações o disposto no Art. 14 do Decreto Municipal nº 4.128/2023

11.6.5. A fiscalização deverá:

a) Acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar as infrações contratuais constatadas, comunicando às mesmas à Secretaria da Administração.

b) Atestar a (s) nota (s) fiscal (is) caracterizando o aceite dos serviços realizados e, rubricar os demais documentos apresentados pela contratada, em todos apondo o “de acordo”, quando julgá-los corretos;

c) Orientar a compatibilidade dos trabalhos com as necessidades da Administração;

d) Anotar e enquadrar as infrações constatadas e propor sanções de conformidade com a Lei e a regulamentação vigente; e, atestar a efetividade dos serviços nas notas fiscais correspondentes.

11.7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.7.1. Em razão de configurar-se como serviço de natureza comum, sem grande complexidade técnica, a medição deverá ser realizada pela simples verificação de cumprimento pela contratada das obrigações previstas neste Termo de Referência. Os serviços realizados pela empresa serão conferidos por servidor fiscal, e caso haja divergência entre os requisitos solicitados, a empresa será notificada e o valor proporcional será descontado no momento do pagamento.

11.7.2. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar meios e recursos exigidos para a execução do serviço;

11.7.3. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias consecutivos após a liquidação da despesa, conforme cronograma emitido pela Administração, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e do laudo de execução emitido pela Secretaria responsável pela solicitação.

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

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

11.7.6. 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 serviço, ora contratado.

11.8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

11.8.1. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos a empresa contratada demonstra, através da documentação anexa, que atua em ramo de atividade compatível com o objeto almejado, bem como possui profissionais com notória especialização e apresenta os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021,



os quais já encontram-se anexos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
 - c) Registro Comercial no caso de empresa individual.
 - d) Declaração de Idoneidade;
 - e) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02;
- Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a trinta (30) dias da data da apresentação do documento.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços de natureza semelhante.

11.9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 16.850,00(dezesseis mil e oitocentos e cinquenta reais), para a prestação do serviço de mudança.

11.10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária 3009 - Secretaria da Administração.



CARLOS BARBOSA - RS
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD



Resumo das dotações

Acesso	Vinculação	Projeto	Despesa	Bloqueado	Pedido	Disponível
(S) = Superavit						
3009	500 Recursos não Vinculados de Impostos	2301 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	3390 39 00 000000	265.644,59	16.850,00	98.687,64
					Total pedido	16.850,00
					Total disponível	98.687,64

19/09/2025 ÀS 11:22:31 PEDIDO AUTORIZADO POR RAQUEL DOS SANTOS DE ZORZI; OBSERVAÇÃO: NÃO INFORMADA

Assinaturas e Autenticidade

Documento assinado dia 19/09/2025 às 11:52 Horas, pelo Usuário SINARA KIRCH, , ID GESPAM 377688 IP 168.121.93.210 MAC Address 00155D3E660B.



PREFEITURA CARLOS BARBOSA - RS RS

Confira a autenticidade deste documento acessando o site
<https://autenticador.abase.com.br/autenticidade-documentos> gerado pelo
GESPAM Código de Autenticidade: 324b391e6791



Giovani Andre Romanzini <licitacoes2@carlosbarbosa.rs.gov.br>

Publicação

1 mensagem

Raquel dos Santos de Zorzi <administracao2@carlosbarbosa.rs.gov.br>

22 de setembro de 2025 às 15:08

Para: Giovani Andre Romanzini <licitacoes2@carlosbarbosa.rs.gov.br>

Cc: Sinara Kirch <secretario.administracao@carlosbarbosa.rs.gov.br>

Prezado,

Conforme solicitado, conversei com a Secretária Sinara e solicitamos a dispensa da publicação do pedido n.º 1898, devido a necessidade breve do serviço.

--

Atenciosamente,

Raquel dos Santos de Zorzi

Agente Administrativa

Administração

5434618811

Município de Carlos Barbosa - RS



☎ 54 3461-8800
📍 Rua Assis Brasil, 11
🌐 carlosbarbosa.rs.gov.br
📱 municipiodecarlosbarbosa

**CAPITAL
NACIONAL
DO FUTSAL**