PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência trata da contratação de empresa especializada, com responsabilidade técnica, para a execução de serviços de manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivos, centros e o Conselho Tutelar vinculados à Rede Municipal de Educação e Cultura do Município de Campo Bom/RS, compreendendo o fornecimento de materiais, mão de obra, ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, conforme condições, especificações técnicas, quantitativos, unidades de medida e demais elementos constantes neste Termo de Referência, no Memorial Descritivo, na Planilha Orçamentária e nos demais documentos que integram o processo de contratação, conforme respectivos itens na tabela abaixo:

1.1.1. Quantitativos e valores: estimaram-se os seguintes quantitativos e valores:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD.	VALOR UN.	VALOR TOTAL

01	Contratação de empresa com responsabilidade técnica, fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos para manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivos, centros e Conselho Tutelar da Rede Municipal de Educação e Cultura de Campo Bom/RS, conforme projetos, memorial descritivo, especificações, planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro.	Serviço	01	R$ 4.402.368,92	R$ 4.402.368,92

1.2. Os serviços serão executados conforme as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante solicitação e autorização da Administração, observadas as especificações técnicas, as condições de execução, os critérios de medição e os procedimentos de fiscalização estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.3. A contratação abrangerá as unidades municipais relacionadas no documento correspondente, podendo os serviços ser solicitados conforme as demandas de manutenção identificadas durante a vigência contratual, respeitados o objeto contratado, os quantitativos e os limites estabelecidos nos documentos da contratação.

1.4. A execução deverá observar as normas técnicas aplicáveis, as normas de segurança do trabalho, as exigências legais pertinentes e as orientações da fiscalização municipal, cabendo à contratada executar os serviços com qualidade e corrigir, sem ônus adicional para o Município, aqueles que apresentarem falhas ou desconformidades de sua responsabilidade.

1.5. O presente contrato não contempla ampliações, reformas que alterem as características originais das edificações ou execução de obras novas, restringindo-se aos serviços de manutenção e conservação das estruturas existentes.

1.6. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, conforme estabelecido no instrumento contratual, observadas as disposições legais aplicáveis.

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivos, centros e o Conselho Tutelar vinculados à Rede Municipal de Educação e Cultura do Município de Campo Bom/RS, visando manter as edificações, instalações e equipamentos em condições adequadas de funcionamento, segurança, conservação e utilização.

As unidades atendidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura possuem demandas de manutenção relacionadas ao desgaste decorrente do uso contínuo, à ocorrência de falhas e avarias e à necessidade de reparos em seus sistemas, instalações e componentes construtivos. A ausência de atendimento adequado pode ocasionar o agravamento dos problemas identificados, comprometer a utilização dos espaços e prejudicar o desenvolvimento das atividades educacionais, esportivas, culturais e administrativas. Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com responsabilidade técnica, fornecimento de materiais, mão de obra, ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços de manutenção corretiva, conforme as especificações técnicas, os memoriais descritivos, as planilhas orçamentárias e as demais condições estabelecidas nos documentos da contratação. A prestação dos serviços deverá atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, abrangendo as unidades relacionadas no anexo específico de locais de atendimento. A manutenção de equipe disponível em jornada diária e em horários previamente estabelecidos pela Administração é necessária para possibilitar o atendimento das demandas das unidades municipais de forma organizada e compatível com as necessidades operacionais da Secretaria. Considerando a proximidade do término da vigência do contrato atualmente existente, torna-se necessária a realização de novo procedimento licitatório para assegurar a continuidade do atendimento, evitando a descontinuidade dos serviços e a consequente desassistência das unidades municipais. A nova contratação contemplará a revisão e atualização da planilha orçamentária, com inclusão de novos itens e ampliação dos locais atendidos, de acordo com as necessidades identificadas pela Administração.

Dessa forma, a contratação pretende garantir condições adequadas de conservação e funcionamento do patrimônio público municipal, contribuir para a segurança dos usuários e permitir a continuidade das atividades desenvolvidas nas escolas, ginásios esportivos, centros e Conselho Tutelar da Rede Municipal de Educação e Cultura de Campo Bom/RS, mediante atendimento das demandas de manutenção corretiva durante o período contratual.

Os serviços objeto desta contratação possuem natureza continuada, considerando a necessidade permanente de manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivo, centros e Conselho Tutelar da Rede Municipal de Educação e Cultura de Campo Bom/RS, visando garantir condições adequadas de funcionamento, conservação, segurança e atendimento às atividades desenvolvidas nas unidades municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada, com responsabilidade técnica, para a prestação de serviços de manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivos, centros e Conselho Tutelar da Rede Municipal de Educação e Cultura do Município de Campo Bom/RS, incluindo o fornecimento de materiais, mão de obra, ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços. A contratação deverá contemplar a disponibilização de equipe para atendimento diário, em jornada e horários estabelecidos pela Administração, permanecendo à disposição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para atender às demandas de manutenção das unidades municipais, conforme as solicitações e autorizações emitidas pela SMEC. Os serviços compreenderão as intervenções previstas nas especificações técnicas, nos memoriais descritivos e nas planilhas orçamentárias que integrarão a contratação, abrangendo os locais relacionados no anexo específico.

A execução ocorrerá conforme as necessidades identificadas pela Administração, respeitando os quantitativos estimados, os critérios de autorização, acompanhamento, medição e recebimento estabelecidos nos documentos contratuais. A solução inclui a utilização de materiais e equipamentos adequados às características de cada serviço, observando as normas técnicas aplicáveis, os requisitos de qualidade e segurança e as orientações da fiscalização municipal. A empresa contratada deverá dispor dos recursos humanos e materiais necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se pela gestão de sua equipe, pelo cumprimento das obrigações legais e trabalhistas e pela correção de eventuais falhas de execução sob sua responsabilidade.

A planilha orçamentária será elaborada com referência às composições e aos insumos compatíveis da tabela SINAPI, adotando-se metodologia complementar de pesquisa de preços para os itens que não possuírem composição diretamente aplicável, conforme documentação integrante do processo. A contratação terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, conforme definido nos documentos

da licitação, com o objetivo de assegurar a continuidade do atendimento às demandas de manutenção corretiva das unidades municipais.

A solução também contempla a atualização dos itens e dos locais atendidos em relação à contratação anterior, de acordo com as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Dessa forma, pretende-se assegurar condições adequadas de conservação, funcionamento e segurança das edificações e instalações municipais, contribuindo para a continuidade das atividades educacionais, esportivas, culturais e administrativas desenvolvidas nos espaços atendidos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, legais e administrativos necessários à execução dos serviços de manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivos e centros da Rede Municipal de Educação e Cultura de Campo Bom/RS, assegurando a disponibilidade da equipe, o fornecimento dos recursos necessários, a qualidade dos serviços e o atendimento adequado às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura durante todo o período contratual.

4.1. Qualificação técnica e responsabilidade profissional

4.1.1. A empresa contratada deverá possuir atividade compatível com o objeto da contratação e atender às exigências de qualificação técnica estabelecidas no edital, demonstrando capacidade para executar os serviços previstos. Deverá indicar profissional legalmente habilitado para assumir a responsabilidade técnica pelas atividades que assim o exigirem, com registro ativo no respectivo conselho profissional, observadas as atribuições legais e a natureza dos serviços contratados. Deverão ser apresentados os registros e documentos de responsabilidade técnica aplicáveis, como ART ou RRT, conforme o caso e a legislação pertinente. As exigências de qualificação técnico-operacional e técnico- profissional deverão ser proporcionais às parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo do objeto, devidamente justificadas nos documentos da contratação.

4.2. Disponibilidade, organização e supervisão da equipe

4.2.1. A contratada deverá manter equipe de profissionais disponível para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cumprindo os prazos de execução dos serviços e os horários de atendimento que forem estipulados no contrato.

4.2.2. A contratada deverá manter equipe de profissionais disponível para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e cumprindo a composição definidos neste Termo de Referência, no Memorial Descritivo e no contrato. Deverá assegurar a disponibilidade dos profissionais necessários à execução dos serviços, bem como providenciar substituições em casos de ausência, afastamento ou necessidade operacional, de modo a não comprometer a continuidade do atendimento.

4.2.3. A contratada será responsável pela seleção, orientação, supervisão e organização de seus empregados, devendo assegurar que os profissionais designados possuam qualificação compatível com as atividades desempenhadas. Deverá informar à Administração a relação dos trabalhadores alocados na execução contratual e comunicar alterações na equipe, observados os procedimentos estabelecidos pela fiscalização. Os trabalhadores deverão permanecer identificados e uniformizados durante a prestação dos serviços, utilizar vestimentas adequadas às atividades e manter conduta profissional respeitosa no relacionamento com servidores, trabalhadores das unidades escolares, estudantes e demais usuários dos espaços públicos.

4.2.4. A contratada deverá indicar preposto responsável por representá-la perante a Administração e atuar como interlocutor junto à fiscalização, com poderes para encaminhar providências relacionadas à execução contratual, receber comunicações, acompanhar as ordens de serviço e solucionar questões operacionais. Deverá disponibilizar meios de contato que permitam a comunicação com o preposto durante a execução dos serviços e, quando necessário, para o encaminhamento de demandas emergenciais, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Memorial Descritivo.

4.3. Fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos

4.3.1. A contratada deverá fornecer a mão de obra, os materiais, as ferramentas, os equipamentos, os instrumentos, as máquinas e os demais recursos necessários à adequada execução dos serviços contratados, conforme as especificações da Planilha Orçamentária, do Memorial Descritivo e dos demais documentos integrantes da contratação. Os recursos deverão estar disponíveis em condições adequadas de uso e segurança, sendo responsabilidade da contratada providenciar sua manutenção, reposição ou substituição quando necessário, de modo a evitar atrasos ou prejuízos à execução.

4.3.2. Os materiais empregados deverão ser compatíveis com a finalidade de uso, com as características das edificações e com as instalações existentes, atendendo às normas técnicas e aos requisitos de qualidade e segurança aplicáveis. Quando previsto nos documentos da contratação, deverão ser novos e submetidos à aprovação da fiscalização antes de sua utilização. Eventuais alterações em relação aos materiais ou às soluções especificadas dependerão de autorização prévia da Administração.

4.4. Cumprimento das solicitações e execução dos serviços

4.4.1. A contratada deverá executar os serviços conforme as solicitações e autorizações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observando as ordens de serviço, as especificações técnicas, as orientações da fiscalização e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Memorial Descritivo e na Planilha Orçamentária. Não deverão ser executados serviços não autorizados, ressalvados os procedimentos específicos que venham a ser estabelecidos para situações emergenciais.

4.4.2. Os serviços deverão ser planejados de forma a reduzir interferências nas atividades desenvolvidas nas unidades municipais. Quando a natureza ou a necessidade do atendimento impedir a execução durante o horário habitual de funcionamento, a Administração poderá solicitar a realização dos serviços fora desse período, inclusive aos finais de semana e feriados, observadas as condições de acionamento, jornada, remuneração e demais disposições previstas no contrato.

4.5. Atendimento emergencial e comunicação de ocorrências

4.5.1. A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação para o recebimento e o encaminhamento de solicitações emergenciais, conforme os meios e os horários de atendimento definidos neste Termo de Referência no item 4.13. E no Memorial Descritivo. As ocorrências deverão ser atendidas nos prazos estabelecidos pela Administração, de acordo com sua natureza, gravidade e impacto sobre a segurança dos usuários, a integridade das edificações e a continuidade das atividades das unidades.

4.5.2. Quando não for possível solucionar integralmente uma ocorrência de forma imediata, a contratada deverá adotar, dentro de suas atribuições e dos recursos disponíveis, as medidas necessárias para reduzir ou estabilizar os danos e os riscos até a realização do reparo definitivo, comunicando a situação à fiscalização e informando as providências necessárias.

4.5.3. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer irregularidade identificada durante a execução, incluindo situações de risco, danos preexistentes ou supervenientes, vazamentos, uso inadequado das instalações, interferências que dificultem os trabalhos ou circunstâncias que possam comprometer a segurança, o resultado ou o prazo dos serviços. A comunicação deverá permitir que a Administração avalie a ocorrência e determine as providências cabíveis.

4.6. Procedimentos de execução, acompanhamento e registros

4.6.1. A contratada deverá manter registros organizados das solicitações recebidas, das ordens de serviço, das intervenções realizadas, dos materiais empregados e das ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual. Deverá utilizar os formulários, sistemas ou instrumentos de controle definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, registrando as informações necessárias ao acompanhamento e à rastreabilidade dos serviços.

4.6.2. Quando solicitado pela fiscalização, deverá apresentar relatórios, registros fotográficos, informações técnicas e demais documentos pertinentes às atividades executadas, inclusive documentos de responsabilidade técnica relativos aos serviços que os exigirem. Os registros deverão permitir a identificação da unidade atendida, a descrição do serviço, as datas de execução e as

informações necessárias à medição e à conferência dos
trabalhos.

4.6.3. A contratada deverá manter a documentação relativa ao contrato organizada e disponível para consulta pela Administração, bem como permitir o acesso dos agentes públicos formalmente autorizados aos locais de execução e às informações necessárias ao acompanhamento dos serviços, respeitadas as regras de segurança e funcionamento de cada unidade.

4.7. Qualidade, segurança e proteção do patrimônio público

4.7.1. A execução deverá observar as normas técnicas aplicáveis, a legislação pertinente e as exigências de segurança do trabalho, incluindo as Normas Regulamentadoras correspondentes às atividades realizadas. A contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários, orientar e capacitar seus trabalhadores quanto aos riscos das atividades e exigir a utilização adequada dos equipamentos de proteção.

4.7.2. Os locais de trabalho deverão ser previamente avaliados quanto às condições de acesso, aos riscos existentes e à circulação de pessoas. Sempre que necessário, a contratada deverá providenciar sinalização, isolamento e proteção das áreas de intervenção, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas aos locais que ofereçam riscos. Deverá, ainda, manter os ambientes organizados e seguros e adotar medidas para reduzir os transtornos aos usuários das unidades.

4.7.3. A contratada será responsável pelos danos causados ao patrimônio público ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou demais profissionais envolvidos na execução, nos termos da legislação e das condições contratuais. Os danos atribuíveis à contratada deverão ser reparados ou ressarcidos conforme as providências determinadas pela Administração e as responsabilidades apuradas.

4.8. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais

4.8.1. A contratada será responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho relacionadas aos profissionais utilizados na execução contratual, bem como pela gestão e supervisão de sua equipe. Deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentar os documentos comprobatórios previstos nos instrumentos da contratação, conforme os procedimentos de acompanhamento e fiscalização estabelecidos pela Administração.

4.9. Fiscalização, medição, correção e recebimento dos serviços

4.9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pela Administração, responsáveis por verificar o cumprimento das obrigações, a qualidade dos serviços, a adequação dos materiais utilizados, a disponibilidade da equipe e o atendimento às solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4.9.2. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, registros e providências para corrigir falhas identificadas, bem como determinar a interrupção de atividades que estejam em desacordo com as condições contratuais ou que representem risco à segurança, observadas as competências legalmente atribuídas aos agentes responsáveis.

4.9.3. Os serviços executados em desacordo com as especificações ou que apresentarem falhas atribuíveis à contratada deverão ser corrigidos ou refeitos sem ônus adicional para o Município. A medição e o pagamento deverão observar os serviços efetivamente autorizados, executados e aceitos pela fiscalização, conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.

4.10. Sustentabilidade e destinação dos resíduos

4.10.1. A contratada deverá adotar práticas que favoreçam o uso racional de materiais, ferramentas, equipamentos, água e energia, reduzam desperdícios e minimizem os impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços. Deverá realizar o acondicionamento, o transporte e a destinação adequada dos resíduos gerados, de acordo com sua natureza e com a legislação aplicável, mantendo os locais atendidos em condições adequadas de limpeza e segurança.

4.10.2. Quando a legislação exigir licença, autorização ou documentação específica para o transporte ou a destinação de determinada categoria de resíduo, a contratada deverá comprovar o

atendimento a tais exigências. A documentação comprobatória deverá ser apresentada à Administração quando exigida pela legislação ou solicitada pela fiscalização, conforme as condições estabelecidas na contratação.

4.11. Condições gerais da contratação

4.11.1. A contratação terá vigência prevista de 12 (doze) meses, conforme estabelecido nos documentos da licitação e observadas as disposições legais aplicáveis. Os requisitos de habilitação, a composição e a disponibilidade da equipe, os horários de atendimento, os procedimentos para demandas ordinárias e emergenciais, os prazos de execução, os canais de comunicação, os registros exigidos, os critérios de medição e pagamento e as demais obrigações deverão ser definidos de forma objetiva e coerente entre o edital, o Termo de Referência, o Memorial Descritivo, a Planilha Orçamentária e a minuta contratual.

4.12. Subcontratação do objeto

4.12.1. A empresa licitante poderá optar por subcontratar serviços específicos ou contratar terceiros para execução de serviços específicos.

4.12.2. A subcontratação observará as seguintes condições:

4.12.2.1. Será admitida somente a subcontratação parcial do objeto, ficando expressamente vedada a subcontratação integral da contratação ou a transferência integral das obrigações assumidas pela contratada.

4.12.2.2. Poderão ser objeto de subcontratação serviços específicos, especializados ou complementares, desde que sua execução por terceiros seja tecnicamente justificável e nãocomprometa a responsabilidade, a coordenação e o gerenciamento global das manutenções pela contratada principal.

4.12.2.3. A subcontratação ficará limitada a até 30% (trinta por cento) do valor total contratado, considerado o somatório das parcelas efetivamente subcontratadas, salvo disposição mais restritiva prevista em outro documento da contratação.

4.12.2.4. A subcontratação dependerá de prévia autorização da Administração e anuência da fiscalização, mediante solicitação formal da contratada, com identificação da empresa que se pretende subcontratar e indicação precisa dos serviços, quantitativos e respectivos valores abrangidos.

4.12.2.5. Quando a parcela subcontratada envolver serviço para o qual tenha sido estabelecida exigência de qualificação técnica, a contratada deverá comprovar, previamente ao início dos respectivos serviços, que a empresa subcontratada possui capacidade técnica compatível com a natureza e a complexidade da parcela que executará, mediante apresentação dos registros, responsáveis técnicos, atestados de capacidade técnica e demais documentos pertinentes, conforme as exigências aplicáveis à respectiva atividade.

4.12.2.6. A qualificação técnica exigida da subcontratada deverá ser proporcional exclusivamente à parcela que lhe for atribuída, não podendo ser utilizada a subcontratação como meio de afastar ou substituir as condições de habilitação que devam ser atendidas diretamente pela licitante ou contratada.

4.12.2.7. A autorização para subcontratação não implicará alteração dos preços contratados, formação de vínculo entre a Administração e a subcontratada ne transferência de responsabilidade contratual.

4.12.2.8. A contratada permanecerá integralmente responsável perante o Município pela execução, qualidade, segurança, cumprimento dos prazos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais obrigações relativas aos serviços subcontratados, bem como pela atuação dos terceiros empregados na execução do objeto.

4.12.2.9. A Administração poderá recusar ou determinar a substituição da subcontratada quando não forem comprovadas as condições técnicas ou legais necessárias à execução da parcela, ou quando sua atuação estiver comprometendo a qualidade, segurança, prazo ou regularidade da execução contratual.

4.13. Dos prazos de execução das demandas A equipe deverá observar e cumprir os prazos máximos de atendimento e execução estabelecidos para cada tipo de serviço, conforme disposto na tabela a seguir:

Tipo de Demanda	Prazo de Execução
Segunda a Sexta – demandas comuns	02 (dois) dias
Urgências – demandas de risco	02 (duas) horas
Finais de semana – demandas excepcionais	05 (cinco) horas

Os prazos foram definidos considerando a natureza dos serviços, o grau de urgência e os possíveis impactos decorrentes da ausência de atendimento, visando garantir a adequada manutenção das edificações e a segurança dos usuários, conforme descrito a seguir:

- Demandas comuns – 2 (dois) dias: serviços de manutenção rotineira, sem caráter emergencial, que permitem programação prévia e organização da equipe para execução dentro do prazo estabelecido.- Demandas urgentes – 2 (duas) horas: situações que

apresentem riscos à segurança dos usuários, ao patrimônio ou ao funcionamento das atividades, exigindo atendimento prioritário.

- Demandas excepcionais em finais de semana – 5 (cinco) horas: situações que necessitem de atendimento fora do expediente habitual, especialmente aquelas que possam comprometer a segurança, a conservação das edificações ou a continuidade das atividades essenciais.

4.14. Vedação à Consórcio

A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio fundamenta-se no art. 15 da lei federal nº 14.133/2021 e decorre das características técnicas, da escala e da natureza construtiva do objeto. O objeto possui escopo perfeitamente delimitado por planilha orçamentária e memoriais descritivos, enquadrando-se como serviço de manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivos, centros e Conselho Tutelar vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura. A contratação adotada é amplamente dominada por empresas do setor, existindo no mercado regional e nacional pluralidade de concorrentes com estrutura industrial, capacidade financeira e aparelhamento próprios para atender integralmente às exigências de fornecimento, transporte e montagem, dispensando a soma de esforços empresariais. A admissão de consórcio revelaria desproporção gerencial, gerando multiplicidade de vínculos, dispersão da responsabilidade técnica e elevação injustificada dos custos administrativos de fiscalização contratual. A constituição de consórcios em serviços não dotados de grande vulto ou multidisciplinaridade excepcional poderia atuar como limitador da competição, propiciando a união de empresas que teriam plenas condições de disputar isoladamente. Dessa forma, a vedação preserva a ampla competitividade, garante a centralização da responsabilidade técnica e contratual em empresa única e assegura a gestão eficiente do contrato pela fiscalização municipal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá mediante a disponibilização de equipe de profissionais pela contratada, para atendimento diário das demandas de manutenção corretiva dos prédios escolares, ginásios esportivos, centros e Conselho Tutelar vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Campo Bom/RS, durante o período de vigência contratual.

5.2. A equipe deverá cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, nos horários e conforme a composição estabelecida nos documentos da contratação.

5.3. Durante a jornada regular, os profissionais deverão permanecer disponíveis para atender às solicitações da SMEC, de acordo com as necessidades identificadas nas unidades municipais e as orientações da fiscalização.

5.4. Os serviços serão executados mediante solicitação e autorização da Administração, com a indicação do local, a descrição da necessidade e as orientações pertinentes à intervenção, através

das ordens de serviço.

5.5. A contratada deverá organizar e disponibilizar os profissionais, os materiais, as ferramentas e os equipamentos necessários ao atendimento das demandas, observando as especificações técnicas, as condições de segurança e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e nas ordens de serviço.

5.6. O atendimento compreenderá as demandas ordinárias e, excepcionalmente, as solicitações emergenciais. Quando necessário, poderão ser requisitados serviços fora da jornada habitual, inclusive à noite, aos finais de semana e feriados, conforme a natureza, a urgência e as condições da ocorrência.

5.7. Nas situações emergenciais, a contratada deverá disponibilizar os profissionais e os recursos necessários ao atendimento, observando os procedimentos de acionamento e os prazos definidos pela Administração.

5.8. A execução deverá considerar o funcionamento das unidades atendidas, de modo a minimizar interferências nas atividades escolares e nos demais serviços desenvolvidos nos locais. Quando necessário, deverão ser adotadas medidas de isolamento, sinalização e proteção das áreas de trabalho, visando à segurança dos profissionais, dos usuários e do patrimônio público.

5.9. A contratada deverá comunicar à fiscalização eventuais dificuldades, irregularidades ou situações que possam comprometer a segurança, a qualidade ou o prazo dos serviços, bem como informar imediatamente as ocorrências que demandem providências da Administração.

5.10. A contratada deverá manter registros das solicitações recebidas e dos serviços realizados, incluindo a identificação da unidade atendida, a descrição das atividades executadas, as datas correspondentes e os registros fotográficos, quando exigidos pela Administração.

5.11. Concluídos os serviços, a contratada deverá comunicar a fiscalização para verificação da execução e do atendimento às especificações estabelecidas. Caso sejam identificadas falhas, inadequações ou serviços executados em desacordo com as condições contratadas, a empresa deverá providenciar as correções necessárias, sem ônus adicional para o Município, nos prazos determinados pela fiscalização.

5.12. A medição dos serviços e a liberação dos pagamentos deverão observar os critérios definidos neste Termo de Referência e no contrato, considerando a comprovação da execução, a conferência pela fiscalização e o atendimento às condições contratuais.

5.13. A contratada deverá manter organizados os registros e documentos necessários à comprovação dos serviços realizados durante toda a execução contratual, disponibilizando- os à Administração sempre que solicitado.

5.14. Ao término de cada intervenção, a contratada deverá providenciar a limpeza e a organização do local, o recolhimento dos materiais excedentes e a destinação adequada dos resíduos gerados, conforme a legislação aplicável, deixando o ambiente em condições seguras de utilização

5.15. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar escritório/depósito com endereço dentro dos limites do município de Campo Bom, o qual deverá ser informado à contratante, não sendo necessária, obrigatoriamente, sua caracterização como sede e/ou filial da empresa.

5.16. A contratada deverá manter, no escritório/oficina disponibilizado no município de Campo Bom, equipe mínima de 04 (quatro) profissionais disponíveis para atendimento e execução das demandas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, conforme as atribuições e responsabilidades estabelecidas na legislação vigente, cabendo-lhes acompanhar a execução contratual, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e adotar as providências necessárias à adequada prestação dos serviços.

6.2. A Administração deverá designar gestor e fiscal(is) do contrato, responsáveis pelo

acompanhamento administrativo e operacional da contratação, observadas as atribuições de cada função. A atuação desses agentes não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral dos serviços e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

6.3. A fiscalização deverá acompanhar a disponibilidade da equipe, o cumprimento da jornada de trabalho, o atendimento às solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a qualidade dos serviços executados, a utilização adequada dos materiais e equipamentos e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

6.4. A contratada deverá planejar a execução dos serviços em conjunto com a fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e cumprir as orientações formalmente emitidas pelos representantes da Administração, desde que compatíveis com o contrato e com a legislação aplicável.

6.5. As solicitações de manutenção deverão ser registradas por meio dos procedimentos e canais definidos pela Administração, permitindo identificar a unidade atendida, a descrição da demanda, a data da solicitação, o grau de prioridade, os serviços autorizados e as providências adotadas pela contratada.

6.6. A contratada deverá manter registros atualizados dos serviços executados, incluindo a identificação dos profissionais envolvidos, os materiais empregados, as datas de atendimento e as ocorrências relevantes. Deverá apresentar relatórios de execução e registros fotográficos quando solicitados ou previstos nos documentos da contratação, de forma a permitir o acompanhamento e a verificação dos serviços pela fiscalização.

6.7. A fiscalização poderá realizar vistorias nos locais atendidos, solicitar informações e documentos, verificar a conformidade dos materiais e dos serviços e registrar eventuais falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual.

6.8. Caso sejam constatadas falhas, desconformidades, atrasos ou outras ocorrências que comprometam a execução, a fiscalização deverá registrar a situação e comunicar a contratada para que adote as providências corretivas necessárias, estabelecendo prazo compatível com a natureza e a gravidade da ocorrência, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

6.9. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização situações emergenciais, riscos à segurança, danos identificados nas edificações ou circunstâncias que possam comprometer a continuidade das atividades das unidades municipais, informando as medidas adotadas e as providências necessárias.

6.10. O acompanhamento da execução deverá incluir a verificação da documentação necessária à comprovação dos serviços, das medições apresentadas e do cumprimento das obrigações contratuais pertinentes, inclusive aquelas relacionadas à manutenção das condições de habilitação e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, conforme as exigências legais e contratuais aplicáveis.

6.11. A medição dos serviços será realizada conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência, na Planilha Orçamentária e no contrato, considerando os serviços efetivamente autorizados, executados e aceitos pela fiscalização. O pagamento ficará condicionado à apresentação da documentação exigida, à conferência da medição e ao ateste do responsável competente.

6.12. A contratada deverá corrigir ou refazer, sem ônus adicional para o Município, os serviços executados em desacordo com as especificações ou que apresentarem falhas de sua responsabilidade, nos prazos definidos pela fiscalização e observadas as disposições contratuais.

6.13. O recebimento dos serviços observará os procedimentos e critérios definidos no contrato e na legislação vigente, não afastando a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança e conformidade das intervenções realizadas, nem pelas garantias legal e contratualmente aplicáveis.

6.14. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer pelos meios formalmente definidos para a execução contratual, de modo a assegurar o registro das solicitações, orientações, notificações e respostas relacionadas ao objeto.

6.15. O descumprimento das obrigações contratuais será apurado pela Administração,

assegurados o contraditório e a ampla defesa nos casos aplicáveis, podendo resultar na adoção das medidas e sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1. Da medição dos serviços

7.1.1. A medição será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente executados, previamente autorizados pela Administração e em conformidade com as especificações técnicas, o Memorial Descritivo, a Planilha Orçamentária e as demais condições estabelecidas no contrato.

7.1.2. A contratada deverá apresentar planilha de medição detalhada, contendo a descrição dos serviços executados, as respectivas quantidades, os locais de execução, os valores correspondentes e os documentos comprobatórios necessários à conferência pela fiscalização.

7.1.3. A medição será submetida à análise e aprovação do fiscal do contrato, que verificará a correspondência entre os serviços executados, as solicitações e autorizações emitidas pela SMEC, os quantitativos apresentados e os preços contratados.

7.1.4. Somente serão considerados para pagamento os serviços devidamente comprovados, executados em conformidade com as especificações contratuais e aceitos pela fiscalização, observados os critérios de medição e a forma de remuneração estabelecidos no contrato.

7.1.5. As quantidades indicadas na Planilha Orçamentária são estimativas e não representam garantia de execução integral, ficando o pagamento condicionado à efetiva execução dos serviços, conforme as necessidades da Administração e os limites contratuais.

7.1.6. Caso sejam identificadas divergências, inconsistências ou falhas na medição apresentada, a contratada deverá providenciar as correções solicitadas pela fiscalização.

Os serviços executados em desacordo com as condições contratuais não serão aceitos até que sejam devidamente corrigidos, sem custos adicionais para a Administração, quando a correção decorrer de responsabilidade da contratada.

7.2. Da liquidação da despesa

7.2.1. Após a aprovação da medição, a contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, acompanhado dos documentos exigidos para a medição e liquidação da despesa previstos no contrato.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, incluindo:

a) a data de emissão e, quando aplicável, o prazo de validade;

b) os dados da contratada e do órgão contratante;

c) a identificação do contrato e do respectivo processo administrativo, quando exigível;

d) o período correspondente à execução dos serviços;

e) a descrição dos serviços medidos e o valor a pagar;

f) o eventual destaque das retenções tributárias cabíveis; e

g) os demais documentos exigidos para comprovação da execução dos serviços e liquidação da despesa.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, inconsistências na documentação ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas necessárias à regularização, reiniciando-se a contagem do prazo após a comprovação do saneamento, sem ônus para a Administração em razão da pendência imputável à contratada.

7.2.4. O prazo para liquidação da despesa será de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da documentação necessária, prorrogável por igual período, desde que observadas a legislação aplicável e a regulamentação municipal pertinente.

7.3. Do pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, observadas as condições contratuais e os procedimentos financeiros do Município.

7.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, considerando-se como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.

7.3.3. O pagamento corresponderá aos valores dos serviços efetivamente medidos, aprovados e aceitos pela fiscalização, de acordo com os preços contratados e os critérios de remuneração previstos no instrumento contratual.

7.3.4. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade da Administração, os valores devidos serão atualizados na forma, pelos índices e a partir dos marcos temporais previstos na regulamentação municipal e no contrato.

7.3.5. A existência de pendências na documentação fiscal ou na comprovação da execução dos serviços poderá impedir a conclusão da liquidação até a respectiva regularização, nos termos deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

7.4. Das retenções tributárias e da regularidade fiscal

7.4.1. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, independentemente dos percentuais eventualmente indicados na planilha de custos da contratada.

7.4.2. A contratada deverá manter as condições de habilitação e regularidade exigidas durante a execução contratual, cabendo à Administração verificar sua situação conforme a legislação aplicável.

7.4.3. Na hipótese de identificação de irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada, a Administração adotará os procedimentos legalmente cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis, sem prejuízo das medidas administrativas pertinentes e da análise dos pagamentos devidos pelos serviços efetivamente executados.

7.4.4. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção na fonte dos tributos abrangidos por esse regime, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e a apresentação da documentação comprobatória exigível para o reconhecimento do tratamento tributário favorecido.

7.4.5. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança dos serviços executados, nem sua responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto, nos termos da legislação aplicável e do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, adotando-se como critério de julgamento o menor preço unitário, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Para fins de habilitação no certame, a licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, conforme sua natureza jurídica e observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do edital.

8.1.1. Habilitação Jurídica

8.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.1.1.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, quando aplicável.

8.1.1.3. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme o caso.

8.1.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório da indicação de seus administradores, quando aplicável.

8.1.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

8.1.2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.1.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.1.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo os tributos federais e a Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições previdenciárias, quando aplicável.

8.1.2.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, relativa aos tributos pertinentes à sua atividade.

8.1.2.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa aos tributos pertinentes à sua atividade.

8.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou certidão positiva com efeitos de negativa, nos termos da legislação vigente.

8.1.2.7. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, conforme aplicável.

8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, observadas as disposições legais aplicáveis e as regras estabelecidas no edital.

8.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante, observadas as exceções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.3.3. A avaliação da situação econômico-financeira poderá considerar índices contábeis objetivos, previstos no edital e devidamente justificados no processo licitatório, desde que compatíveis com o objeto e com os riscos da contratação.

8.1.3.4. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, a documentação contábil exigida ficará limitada ao último exercício social, conforme o art. 69, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.4. Qualificação Técnica

8.1.4.1. A licitante deverá comprovar aptidão para executar serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços de características semelhantes, observadas as exigências e os limites estabelecidos no edital.

8.1.4.2. Quando exigível em razão das características dos serviços contratados, deverá ser comprovada a existência de profissional legalmente habilitado e registrado no respectivo conselho profissional, bem como apresentados os documentos de responsabilidade técnica pertinentes, nos termos da legislação aplicável.

8.1.4.3. Quando cabível, poderá ser exigida comprovação de registro da empresa e/ou do responsável técnico no conselho profissional competente, conforme a natureza dos serviços previstos na Planilha Orçamentária e no Memorial Descritivo.

8.1.4.4. As exigências de qualificação técnica deverão ser proporcionais à complexidade dos serviços e necessárias à garantia da adequada execução contratual, sendo especificadas no edital.

8.1.5. Documentos Complementares

8.1.5.1. Poderão ser exigidas declarações e demais documentos complementares previstos expressamente no edital, desde que pertinentes à habilitação e compatíveis com a legislação aplicável.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação é de R$ 4.402.368,92 (quatro milhões, quatrocentos e dois mil, trezentos e sessenta e oito reais e noventa e dois centavos).

9.2. Para a composição do orçamento, foram consideradas fontes de preços compatíveis com os serviços previstos, incluindo, quando aplicáveis, sistemas oficiais de custos da construção civil, como o SINAPI, e outras referências admitidas pela legislação vigente.

9.3. O levantamento de mercado deverá considerar as características dos serviços, os custos de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos, encargos e demais despesas necessárias à execução do objeto, incluindo os custos relacionados à disponibilização da equipe para atendimento das demandas da Administração, conforme o modelo de remuneração estabelecido.

9.4. A contratação será realizada pelo critério de julgamento de menor preço unitário, observada a compatibilidade da proposta com o orçamento estimado e a adequação dos preços unitários.

9.5. O valor total estimado será registrado na Planilha Orçamentária e nos demais documentos do processo administrativo após a conclusão e validação do orçamento pela área técnica competente, devendo as fontes consultadas e os critérios utilizados para a formação dos preços de referência permanecerem documentados no processo, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2. 06.003.12.361.0047.2732.4.4.90.51.99.02.03.01

10.3. 06.007.12.243.0027.2625.4.4.90.51.99.02.03.02

10.4. 06.002.12.365.0051.2731.4.4.90.51.99.02.01.99

10.5. 06.002.12.365.0051.2730.4.4.90.51.99.02.01.99

10.6. 06.003.12.361.0047.2732.4.4.90.51.99.02.02.99

Campo Bom, 16 de novembro de 2026.

Processo Nº 43.121001.008496/2026-33

Documento assinado eletronicamente por **Laysa Thais Gomes Motta**, **Servidor/Funcionário público**, em 16/11/2026, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Mara Helena Daubermann**, **Secretária Municipal de Educação e Cultura**, em 17/11/2026, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://campobom.sei.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0031130** e o código CRC **97967267**.

Av. Independência, Nº 800 - CEP: 93701-900, Centro - Campo Bom/RS

CNPJ: 90.832.619/0001-55 | Telefone: (51) 3598-8600

www.campobom.rs.gov.br