

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

- 1.1.1. Contratação de empresa de engenharia especializada na execução, manutenção e adaptações na iluminação pública com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais, nos termos da tabela abaixo detalhada no Anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA DE DISTRIBUIÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA.	4596	UND	01	R\$ 1.247.870,86	R\$ 1.247.870,86
2	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA DE DISTRIBUIÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA.	6210	UND	01	R\$ 499.374,25	R\$ 499.374,25
TOTAL						R\$ 1.747.245,11

1.3. Características da Contratação

- 1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(X) Não

- 1.3.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizado(s) como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

- 1.3.3. Justifica-se pelo **não parcelamento** da solução uma vez que se trata de serviços complementares entre si e que tradicionalmente são prestados por uma única empresa.

1.4. **Prazo de Execução e Vigência**

- 1.5. O prazo de execução da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato e o prazo de vigência de 16 meses contados da assinatura do contrato na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.5.1. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

- 1.5.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

- 1.6. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária:

() Sim

(x) Não

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

- 2.2. A contratação de empresa especializada na manutenção e adaptações de iluminação pública, sob demanda, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais, guarda alinhamento ao Plano Anual de Contratação atual do Município de Pinhaís, conforme determina o inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21.

- 2.3. A presente contratação do objetivo acima mencionado, bem como seus respectivos gastos foram previstos nas leis orçamentárias e estão efetivamente ligados às finalidades desta instituição quanto ao que diz respeito às suas atividades realizadas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 1.747.245,11 (Um milhão, setecentos e quarenta e sete mil, duzentos e quarenta e cinco reais e onze centavos.)**, conforme especificado no termo de referência.

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 5.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO LINEAR**, o modo de disputa será **ABERTO/FECHADO**, a contratação será **empreitada por preço unitário**.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições de execução

- 6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.3. Início da execução do objeto: em até 10 dias da assinatura do contrato;
- 6.4. Para início da execução do objeto, a Contratada deverá fornecer a respectiva ART – Anotação de Responsabilidade Técnica referente aos serviços contratados;
- 6.5. A execução dos serviços será realizada sob demanda, podendo variar para mais ou para menos do que a estimativa de consumo indicada nas tabelas de referência. Devendo ocorrer sempre mediante emissão de Ordem de Serviço encaminhada pelo gestor e ou fiscal do contrato e será paga conforme serviços e materiais efetivamente utilizados. Os serviços só poderão ser iniciados após autorização formal emitida pelo gestor ou fiscal do contrato;

- 6.6. Eventualmente, em casos emergenciais, o gestor ou fiscal do contrato poderá solicitar atendimento via telefone ou outro meio de comunicação rápida, podendo o serviço ser iniciado com posterior envio da Ordem de Serviço (OS);
- 6.7. Após o recebimento da Ordem de Serviço (OS), a detentora do contrato deverá providenciar vistoria e levantamentos do local e elaborar um orçamento que deverá ser enviado ao gestor ou fiscal do contrato antes do início da execução dos serviços. No orçamento deverá ser relacionado o quantitativo previsto de mão-de-obra, e materiais, bem como os respectivos valores e o prazo previsto para execução;
- 6.8. A contratada deverá prestar atendimento para vistoria, diagnóstico e orçamentos de serviços, de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 08h00min e 17h00min;
- 6.9. Caso haja a necessidade de realizar ou finalizar um serviço programado (não emergencial) fora do horário compreendido como comercial conforme item 5.1.6, tal demanda deverá ser aprovada pela fiscalização.
- 6.10. Para os serviços não emergenciais, o prazo para envio dos orçamentos será de até 02 (dois) dias úteis após o envio da Ordem de Serviço (OS) pelo gestor e ou fiscal do contrato e o prazo de início dos serviços será de até 01 (um) dia útil após autorização formal do fiscal do contrato;
- 6.11. Para os serviços emergenciais (Serviço de Pronto Atendimento), o prazo para vistoria do local e início dos trabalhos será de até 02 (duas) horas após o recebimento do comunicado pelo gestor e ou fiscal do contrato;
- 6.12. Os serviços poderão ser executados em qualquer espaço público atendido ou que necessite ser atendido por iluminação pública no município de Pinhaais: ruas, avenidas, praças e bosques ou qualquer outro de responsabilidade do município.
- 6.13. A execução dos serviços deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 08h00min e 17h00min, entretanto em casos emergenciais, os serviços poderão ser solicitados em dias e/ou horários diferentes. Nestes casos, os serviços efetivamente executados serão multiplicados pelos seguintes fatores: Fora do horário comercial de segunda-feira a sexta-feira [1,5], Sábados [1,5] e Domingos e feriados [2,0];
- 6.14. Todo e qualquer serviço só poderá ser executado após a prévia aprovação de orçamento pela equipe técnica do Departamento de Manutenção da Secretaria Municipal de Obras Públicas. A fim de composição de orçamento, deverá ser utilizada a Tabela de Referência de Serviços e

Materiais do Anexo I, corrigida após a aplicação do desconto obtido na licitação;

- 6.15. Eventualmente o gestor e ou fiscal do contrato poderá fornecer os materiais a serem utilizados nos serviços, ficando a detentora do contrato responsável pelo fornecimento apenas da mão-de-obra, se for o caso;
- 6.16. Se os serviços executados não atenderem ao solicitado pelo gestor e ou fiscal do contrato, a detentora do contrato se obriga a refazê-los e os custos referentes aos materiais que forem substituídos e a mão de obra utilizada correrão por conta da contratada.
- 6.17. Na ocasião de serviços de RDU (Rede de Distribuição Urbana), deverá ser apresentado anexo ao orçamento a modulação do projeto, com a relação de tarefas, e as respectivas quantidades de U.S., conforme MIT 163108 da COPEL.
- 6.18. Na ocasião de manutenção em Circuito Subterrâneo de iluminação pública, onde a priori não se conhece do defeito, a unidade de medição será por hora de equipe em campo formada por eletricista e ajudante em um veículo tipo camionete acrescida do material aplicado, se for o caso.
- 6.19. Durante a execução do contrato, na ocasião da apresentação de um orçamento que conste o fornecimento de luminárias LED, reatores eletromagnéticos e relés fotoeletrônicos, além de informar marca, modelo e número de registro no INMETRO, se for o caso, dos produtos ofertados, também deverão ser entregues os laudos técnicos listados a seguir:

1. **Luminárias LED**
2. **Potência elétrica total Fluxo luminoso;**
3. **Eficiência luminosa;**
4. **Fator de potência;**
5. **Temperatura de cor correlata (TCC);**
6. **Índice de Reprodução de Cores (IRC);**
7. **Vida útil: 60.000h (I90)**
8. **Classificação fotométrica;**
9. **Controle de distribuição luminosa;**
10. **Ensaio de vibração mecânica (apenas para o caso em que o ajuste de ângulo será por meio de adaptador);**
11. **Reatores eletromagnéticos:**
12. **Fator de potência (W);**
13. **Perdas (W);**
14. **Potência na lâmpada (W);**
15. **Corrente na lâmpada (A);**
16. **Corrente de alimentação do reator (A);**
17. **Corrente de curto-circuito (A);**
18. **Elevação de temperatura – ΔT (°C);**

19. Resistência de isolamento ($M\Omega$);
 20. Rigidez elétrica (kV).
 21. Relés fotoeletrônicos:
 22. Limite de funcionamento;
 23. Comportamento a 70°C;
 24. Durabilidade;
 25. Impulso de tensão;
 26. Capacidade de fechamento dos contatos;
 27. Resistência mecânica;
 28. Resistência à corrosão;
 29. Resistência à radiação ultravioleta;
 30. Impacto;
 31. Grau de proteção;
 32. Aderência da gaxeta.
- 6.20. Somente serão aceitos laudos de ensaios realizados em laboratórios oficiais de reconhecimento nacional e/ou internacional e acreditados pelo INMETRO.
- 6.21. Somente serão aceitos laudos realizados em laboratórios dos próprios fabricantes, desde que seja apresentada comprovação de que os mesmos sejam reconhecidos por entidades certificadoras de reconhecimento nacional e/ou internacional aceitos pelo INMETRO e com tradução juramentada.
- 6.22. **Local e horário da prestação dos serviços**
- 6.22.1. Os serviços serão prestados em toda a rede de iluminação pública do município de Pinhaais
- 6.22.2. Os serviços serão prestados preferencialmente no horário comercial (08 às 17hrs) e eventualmente em qualquer horário em caso de serviços emergenciais.

6.23. Materiais a serem disponibilizados

6.23.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.23.2. A contratada deverá colocar à disposição dos profissionais para uso individual e/ou coletivo, as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, e conforme estabelecido em legislação técnica e específica, substituindo-os sempre que não estiverem em condições adequadas para a execução dos serviços;

6.23.3. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeiro uso e devem atender rigorosamente aos padrões especificados e às normas da ABNT e/ou da Concessionária Local, quando se aplicar. Também deverão possuir os devidos registros no INMETRO e PROCEL, quando se aplicar, e deverão possuir garantia mínima conforme abaixo:

- Luminárias LED: mínimo 05 (cinco) anos;
- Relés fotoeletrônicos / fotoelétricos: mínimo 05 (cinco) anos;
- Reatores eletromagnéticos para lâmpadas de descarga: mínimo 03 (três) anos;
- Demais materiais: mínimo 01 (um) ano.

6.23.4. Os materiais a serem fornecidos e aplicados em obras de Rede de Distribuição de Energia Elétrica deverão ser homologados/padronizados conforme normas e manuais da distribuidora de energia local (COPEL);

6.23.5. A contratada deverá fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção e Segurança - EPI's e EPC's que se fizerem necessários, em número e condições suficientes para a execução de serviços, sendo o seu uso obrigatório no ambiente de trabalho da contratante. Ademais, deverá prestar esclarecimentos aos trabalhadores sobre a forma correta de usar os equipamentos e as consequências de não o fazer;

6.23.6. Nos valores dos serviços descritos e quantificados na Tabela de Referência de Serviços do Anexo I já estão contemplados todos os equipamentos e ferramentas necessários, encargos, impostos e demais despesas diretas e indiretas;

6.23.7. Os materiais descritos e quantificados na Tabela de Referência de Materiais do Anexo I são os materiais básicos que poderão ser utilizados nos serviços. Nos valores elencados, já estão contemplados todos os encargos, impostos e demais despesas diretas e indiretas, incluindo transporte até os locais dos serviços.

6.24. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.24.1. A depender de cada serviço a ser realizado, espera-se que a empresa contratada disponibilize no mínimo:

6.24.2. Caminhão equipado com cesto aéreo, com equipe de trabalho formada por oficial eletricista e motorista;

6.24.3. Caminhão munk, com capacidade adequada ao levantamento de postes e outras cargas e com equipe de trabalho formada por motorista, oficial eletricista e ajudante;

6.24.4. O Município de Pinhão possui em seu Parque de Iluminação Pública, diversas luminárias instaladas em postes com altura de 15m. Dessa forma, faz-se necessário que a empresa disponha, para uso sob demanda, de caminhão cesto aéreo adequado para manutenção nestes pontos;

6.24.5. Todos os veículos usados em serviço deverão ser identificados com os seguintes dizeres: "A serviço da Prefeitura de Pinhão".

6.25. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

6.25.1. Não se aplica

6.26. Da Logística Reversa

6.26.1. Para cada material fornecido, outro similar inservível deverá ser recolhido, respeitando os critérios da logística reversa.

6.27. Sustentabilidade

6.28. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU ou da Justiça do Trabalho:

6.28.1. A contratada deverá buscar por fornecer materiais os mais eficientes possíveis quanto ao consumo de energia elétrica, também deverá se atentar para que eles não tenham sido produzidos com materiais tóxicos, que possam causar dano ao meio ambiente e também que em sua fabricação não tenham sido aplicados trabalho infantil ou análogo a escravidão.

6.28.2. A contratada ficará responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

6.29. **Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica:**

6.30. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.31. O início do atendimento dos serviços em garantia deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil após o comunicado formal do gestor do contrato;

6.32. Para os serviços executados o prazo de garantia deverá ser de 01 (um) ano.

6.33. **Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**

6.33.1. Não se aplica

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

- 7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.6. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial os Decretos Municipais 346/2023 e 351/2023.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

- 7.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.
- 7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

- 7.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 7.13.1. A fiscalização deverá verificar diariamente as solicitações por serviços nas instalações elétricas oriundas das unidades, fazer análise prévia e encaminhar para a contratada orçar ou executar, quando couber;
- 7.13.2. A fiscalização deverá analisar os orçamentos recebidos da contratada e repassá-los para a secretaria solicitante atestar o início dos serviços;
- 7.13.3. A fiscalização deverá acompanhar os serviços executados e utilizar o IMR, assim como fazer as medições de serviços, mensalmente;

7.13.4. Fiscalização

- 7.13.5. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.13.6. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.13.7. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 7.13.8. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 7.13.9. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.13.10. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.13.11. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.13.12. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.13.13. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

- 7.13.14. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.13.15. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.13.16. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.13.17. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.13.18. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.13.19. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.13.20. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.13.21. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 7.13.22. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.13.23. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após

conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

- 7.13.24. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.13.25. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.13.26. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 7.13.27. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.13.28. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.13.29. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.13.30. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.13.31. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 7.13.32. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas

ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

- 7.13.33. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.13.34. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.13.35. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.13.36. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.13.37. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.13.38. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.13.39. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.13.40. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico

específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

- 7.13.41. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.13.42. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.13.43. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.13.44. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.13.45. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.13.46. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.13.47. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.13.48. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento,

anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- 7.13.49. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.13.50. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.13.51. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.13.52. O representante da Administração anotar, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.13.53. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 7.13.54. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.

7.13.55. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.

7.13.56. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.

7.13.57. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

7.14. Gestor do Contrato

7.14.1. Caberá ao gestor do contrato e/ou ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.14.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

7.14.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

7.14.4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

- 7.14.5. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 7.14.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.14.7. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.14.8. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 7.14.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.14.10. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.14.11. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.14.12. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;

- 7.14.13. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.14.14. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 7.14.15. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.14.16. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.14.17. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.14.18. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.14.19. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.14.20. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.14.21. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

- 7.14.22. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- 7.14.23. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- 7.14.24. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- 7.14.25. pesquisa de mercado, quando for o caso;
- 7.14.26. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.14.27. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 7.14.28. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.14.29. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.14.30. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.14.31. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 7.14.32. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido

pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

7.14.33. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;

7.14.34. Subscriver atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;

7.14.35. Outras atividades compatíveis com a função.

7.15. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**

7.15.1. **Gestor do Contrato:** Stevan Cavalcante Reginatto, matrícula 1495232-0, e-mail: stevan.reginatto@pinhais.pr.gov.br, designado pelo Decreto 883/2023,

7.15.2. **Fiscal Técnico:** Wellington Linconl Chimanski de Souza, matrícula 1432265-0, e-mail: wellington.souza@pinhais.pr.gov.br, designado pelo Decreto 53/2024.

7.15.3. A fiscalização e a gestão do contrato poderão ser alteradas em caso de mudança dos dispositivos legais relacionados à função de gestão e fiscalização do contrato ou a critério da administração.

8. DO RECEBIMENTO

8.1.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

- 8.1.2. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 8.1.3. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9. SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 9.1.2. Será admitida a subcontratação de serviços execução de serviços de Rede de Distribuição Urbana – RDU (item 1 da planilha de serviços), na modalidade Construção de redes por particular, segundo o manual de instruções técnicas da COPEL (Companhia Paranaense de Energia) MIT 163108, para tal a subcontratada deve obrigatoriamente ser homologadas pela COPEL (Companhia Paranaense de Energia).
- 9.1.3. A subcontratação deverá ser aprovada previamente pela fiscalização.
- 9.1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1.1. Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei 14.133/2021, e os casos previstos no artigo 193, do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.1.2. O reajuste será realizado de ofício pelo gestor do contrato, formalizado mediante apostila pela Gerência de Apoio a Licitações do Departamento de Compras e Licitações.
- 10.1.3. Havendo necessidade de reajuste do contrato, o índice utilizado será o INCC - Índice Nacional de Custo da Construção.

- 10.1.4. A data-base do orçamento estimado para fins de reajuste é a de 30 de maio de 2025, conforme art. 25 da Lei 14.133 de 2021.
- 10.1.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.1.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 10.1.7. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.1.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.1.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 10.1.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.1.11. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.1.12. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 11.1.1. Não haverá tratamento diferenciado, nos termos do disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) tendo em vista não ser mais vantajoso para administração pública, conforme justificativa anexa aos autos do processo.

12. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

12.1. Garantia de Proposta

- 12.2. Não haverá exigência de garantia de proposta.

12.3. Garantia Contratual

- 12.3.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 12.3.2. Haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 12.3.3. O valor da garantia será de 5% do valor do contrato.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1. Habilitação Jurídica

- 13.2. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 13.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará

condicionada à verificação da autenticidade no sítio
<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

- 13.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DRE/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#).
- 13.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 13.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 13.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial

de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

- 13.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 13.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 13.12. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.
- 13.12.1. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 13.12.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.
- 13.12.2. **Qualificação Econômico-Financeira**
- 13.13. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 13.14. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

- 13.14.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 13.14.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 13.14.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
- 13.14.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.15. **Qualificação Técnica**

13.15.1. **Capacidade Técnico Operacional (empresa licitante)**

- 13.15.1.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia do Paraná ou outro conselho profissional de classe que contemple profissionais legalmente habilitados para execução de serviços na área elétrica, em plena validade.
- 13.15.1.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de

direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico emitida(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.15.1.3. Os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:

13.15.1.3.1. Manutenção em sistema de iluminação pública;

13.15.1.3.2. Instalação ou modernização de sistema de iluminação pública;

13.15.1.3.3. Instalação, adequação, manutenção ou modernização em sistema de iluminação pública em postes com altura mínima a 15m;

13.15.1.3.4. Instalação, adequação ou manutenção em circuito subterrâneo em baixa tensão destinado a alimentação de unidades de iluminação pública;

13.15.1.3.5. Instalação, adequação ou manutenção em entrada de energia em média e baixa tensão;

13.15.2. Capacidade Técnico Profissional (Responsável Técnico)

13.15.2.1.1. Registro ou inscrição do profissional no Conselho Regional de Engenharia do Paraná ou outro conselho profissional de classe que contemple profissionais legalmente habilitados para execução de serviços na área elétrica, em plena validade.

13.15.2.1.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional igual ou similar com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico emitida(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 13.15.2.1.3. Os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:
- 13.15.2.1.3.1. Manutenção em sistema de iluminação pública;
 - 13.15.2.1.3.2. Instalação ou modernização de sistema de iluminação pública;
 - 13.15.2.1.3.3. Instalação, adequação, manutenção ou modernização em sistema de iluminação pública em postes com altura igual ou superior a 15m;
 - 13.15.2.1.3.4. Instalação, adequação ou manutenção em circuito subterrâneo em baixa tensão destinado a alimentação de unidades de iluminação pública;
 - 13.15.2.1.3.5. Instalação, adequação ou manutenção em entrada de energia em média e baixa tensão;
 - 13.15.2.1.4. O profissional para o qual restar comprovada a capacitação técnica deverá ser nomeado como Responsável Técnico dos serviços;
 - 13.15.2.1.5. Deverá ser comprovado vínculo entre o(s) responsável(is) técnico(s) e a empresa, seja na qualidade de sócio, através da cópia do contrato social ou ata de assembleia; como empregado, através de cópia do livro de registro de funcionários e cópia da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de trabalho; como contratado, por meio de contrato de prestação de serviços; ou ainda, certidão de registro de pessoa jurídica em nome da proponente, onde conste o nome dos profissionais no quadro técnico, desde que cumpra as demais exigências solicitadas ou ainda declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
 - 13.15.2.1.6. No caso de apresentação de declaração de contratação futura, os contratos de trabalho e de prestação de serviços devem ter termo inicial

no máximo até a data de assinatura do contrato administrativo, devendo ser apresentados previamente à assinatura destes.

13.15.2.1.7. O(s) profissional(is) deverá(ão) ser mantido(s) no quadro permanente da contratada durante a execução do contrato e, em caso de substituição, deverá(ão) ser apresentado(s) outro(s) profissional(is) de mesma qualificação ou superior, desde que aprovado(s) pela Administração, apresentando-se os mesmos documentos de habilitação do profissional.

13.15.2.1.8. A solicitação de substituição deverá ser protocolada formalmente anexando a documentação comprobatória, sendo obrigatória a manutenção do Responsável Técnico vigente até a homologação e emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou outro documento emitido por um conselho regional ao qual a empresa esteja vinculada do novo profissional.

13.15.2.1.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.15.2.1.10. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.15.2.1.11. Para participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

13.15.2.1.12. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

- 13.15.2.1.13. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 13.15.2.1.14. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 13.15.2.1.15. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 13.15.2.1.16. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 13.15.2.1.17. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 13.15.2.1.18. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

13.15.3. Vistoria Técnica

- 13.15.3.1. A vistoria local de execução dos serviços é facultativa;
- 13.15.3.2. Será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.
- 13.15.3.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 13.15.3.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de

identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

13.15.3.5. O prazo para a vistoria a iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

13.15.3.6. A vistoria deverá ser agendada por meio eletrônico, com correspondência encaminhada para o e-mail:
wellington.souza@pinhais.pr.gov.br;

13.15.3.7. Uma vez os licitantes optando pela realização da vistoria, deverá emitir um **Termo de Vistoria** declarando que, por meio do seu responsável técnico, com extensão de atribuição fornecida pelo CREA, ou outro conselho regional, obteve todas as informações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos serviços licitados, assim como das condições de execução dos mesmos, tendo pleno conhecimento de eventuais dificuldades para a execução dos serviços, bem como de que possui todas as informações necessárias para a formulação de sua proposta de preços.

13.15.3.8. Na opção da não realização de vistoria, o **Termo de Vistoria** deverá ser substituído por **Declaração de Renúncia a Visita técnica** (modelo Anexo III).

13.15.3.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes

13.15.4. **Documentos Complementares ou Específicos a serem exigidos das Licitantes para participação na Licitação:**

13.15.4.1. Declaração de disponibilidade de veículos e equipamentos para atender a demanda dos serviços, conforme Anexo IV.

13.15.4.2. Certidão de Registro da empresa expedida ou visada pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou outro conselho regional

legalmente habilitado ao qual a empresa esteja vinculada, com indicação do objeto social compatível com o presente Termo de Referência, contendo obrigatoriamente o registro de Responsável Técnico com habilitação compatível, em conformidade com Art. 1º da Lei nº 6.839/1980, dentro do seu prazo de validade;

- 13.15.4.3. Registros dos Responsáveis Técnicos junto ao CREA conselho regional da localidade da sede do CONTRATANTE, ou seu visto para desempenho da atividade profissional na localidade da sede.

14. SANÇÕES

- 14.1.1.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023 e nº 351/2023, resguardado o direito à ampla defesa.
- 14.1.1.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- 14.1.1.3. Após 30 (trinta) dias de mora, será considerado inexecutado o serviço, sendo devido a multa compensatória de 30% (trinta por cento).
- 14.1.1.4. As sanções podem ser aplicadas de maneira cumulativa com as multas, conforme condições abaixo:
- 14.1.1.5. Compensatória, quando der causa à inexecução parcial, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida da contratação;
- 14.1.1.6. Compensatória, quando der causa à inexecução parcial, que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida da contratação;

14.1.1.7. Compensatória, para inexecução total, de 30% do valor da parcela inadimplida;

14.1.1.8. Quando causar o retardamento da execução sem motivo justificado, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação, limitada a 30 dias;

14.1.1.9. Quando apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa; praticar ato fraudulento; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, durante a vigência do contrato, caberá multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação.

15. Do Instrumento de Medição de Resultados

15.1.1.1. Os serviços prestados pela contratada serão avaliados quanto à produtividade de referência, sendo a mesma expressa em avaliações mensais. Essa produtividade será analisada por meio da utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que irá avaliar o desempenho e qualidade dos serviços prestados, conforme detalhado a seguir:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Escopo Indicador: Atendimento à serviços sob demanda.

Item	Descrição	
Finalidade	Garantir o atendimento imediato à demanda emergencial solicitada.	Cumprimento dos serviços de Manutenção emergencial ou Preventiva , conforme rotinas estabelecidas pela Fiscalização.
Meta a cumprir	02 Horas.	100% dos serviços solicitados nas Ordens de Serviço emitidas.
Instrumento de medição	Ordens de Serviço (OS).	Ordens de Serviço (OS).
Forma de acompanhamento	Através das Ordens de Serviço abertas e concluídas dentro do tempo de referência,	Através das Ordens de Serviço abertas e concluídas dentro do tempo de referência,

	devidamente avaliada pela Fiscalização.	devidamente avaliada pela Fiscalização.
Periodicidade	Condicional a ocorrência de ação emergencial, evento sob demanda.	Mensal
Mecanismo de cálculo	Tempo de atendimento da ocorrência.	Percentual de serviços concluídos dentro do mês de referência.
Início da vigência	Na assinatura do contrato.	Na assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01 – $T \leq 2h = 0\%$ de desconto na medição. Faixa 02 – $3h > T \leq 4h = 2\%$ de desconto na medição. Faixa 03 – $T > 4h = 4\%$ de desconto na medição.	Faixa 01 – IMR de 90% a 100% = 0% de desconto na medição. Faixa 02 – IMR de 80% a 89% = 2% de desconto na medição. Faixa 03 – IMR de 60% a 79% = 4% de desconto na medição.
Sanção	Se o $T \geq 4h$ por duas ocorrências seguidas, abertura de processo administrativo, podendo ocorrer sanções, conforme item específico de sanções neste TR.	Abaixo de 60% dos serviços, abertura de processo administrativo, podendo ocorrer sanções, conforme item específico de sanções neste TR.
Observações	Os serviços medidos para fins de avaliação do IMR estarão concentrados no tempo (T) de atendimento às ocorrências de manutenções emergenciais, que serão realizadas sob demanda.	Os serviços medidos para fins de avaliação do IMR estarão concentrados no somatório das manutenções (OS atendidas no mês de referência).

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 5.10.
- 16.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.1.3. Não produziu os resultados acordados;
- 16.1.4. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 16.1.5. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.1.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.1.7. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 16.1.8. As medições de serviços executados ocorrerão, mensalmente, utilizando a planilha do contrato para serviços em horas do profissional efetivamente trabalhadas, equipamentos utilizados e materiais empregados;
- 16.1.9. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

Gestão/Unidade	Fonte de Recursos	Red.	Elemento de Despesa	Programa de Trabalho	Plano Interno	Valor (R\$)
SEMOP - DEMAN	07.003.0015.0452.0107. 2133.33.90.30.26.00	443	Materiais de Consumo para Obras	107 - Pinhais Iluminada	2133 - Promover a manutenção do sistema de iluminação pública e dar suporte administrativo às atividades do programa	R\$ 184.000,00

SEMOP - DEMAN	07.003.0015.0452.0107. 2133.33.90.39.16.00	444	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	107 - Pinhaes Iluminada	2133 - Promover a manutenção do sistema de iluminação pública e dar suporte administrativo às atividades do programa	R\$ 1.261.431,56
SEMOP - DEMAN	07.003.0015.0452.0107. 2133.33.90.30.26.00	LOA 2026	Materiais de Consumo para Obras	107 - Pinhaes Iluminada	2133 - Promover a manutenção do sistema de iluminação pública e dar suporte administrativo às atividades do programa	R\$ 315.374,25

Leslie Fatima Schaab de Mello
(Responsável pela elaboração)
Departamento de Manutenção
Secretaria Municipal de Obras

Stevan Cavalcante Reginatto
Gestor de Contrato
Departamento de Manutenção
Secretaria Municipal de Obras

Wellington L. Chimanski de Souza
Fiscal de Contrato
Departamento de Manutenção
Secretaria Municipal de Obras

ANEXO II

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº xx/2025, na modalidade **Pregão Eletrônico**, **ATESTO** que nesta data, o Sr^(a) **(QUALIFICAR)**, **RG** sob o n.º **(Nº RG)**, tendo se apresentado na qualidade representante da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(Nº DO CNPJ)**, obteve ciência de todos os documentos e meios disponíveis para a implementação dos serviços, informações, condições ambientais, bem como as dificuldades para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da presente licitação.

(LOCAL E DATA)

(Fiscal do Contrato)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **xx/2025**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, **ATESTO** que o Sr^(a) **(QUALIFICAR)**, **RG** sob o n.º **(Nº DA INSCRIÇÃO)**, na qualidade de representante legal da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **(Nº DO CNPJ)**, declara, que renuncia à Visita Técnica aos locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do **Pregão Eletrônico nº xxx/2024**, e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços das peculiaridades inerentes a eles, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

(LOCAL E DATA)

ASSINATURA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
RG Nº

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE BENS E
PROFISSIONAIS**

A empresa (**RAZÃO SOCIAL**), pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº (**nº do CNPJ**), com sede na (**LOGRADOURO, Nº E COMPLEMENTO**), na pessoa de seu representante legal, ao final assinado e identificado, declara que, em se sagrando vencedora no processo licitatório **PG XXX/2025**, terá disponível durante toda a vigência do contrato para a perfeita execução dos serviços relativos a esta licitação, os seguintes equipamentos e profissionais:

VEÍCULO/EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Caminhão equipado com guindauto cesto aéreo	
Caminhão Munk	
Caminhão equipado com guindauto cesto aéreo e com alcance superior a 15m	

Declara, ainda, que promoverá a substituição dos mesmos bens / profissionais, nas mesmas condições e características, para utilização no caso de eventual indisponibilidade dos mesmos.

Informa ainda que presta a presente declaração sob as penalidades cabíveis, constantes em edital, na Lei 14.133 de 2021, sem prejuízo de demais cominações que se verificarem aplicáveis à espécie.

(LOCAL E DATA)

ASSINATURA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF Nº